



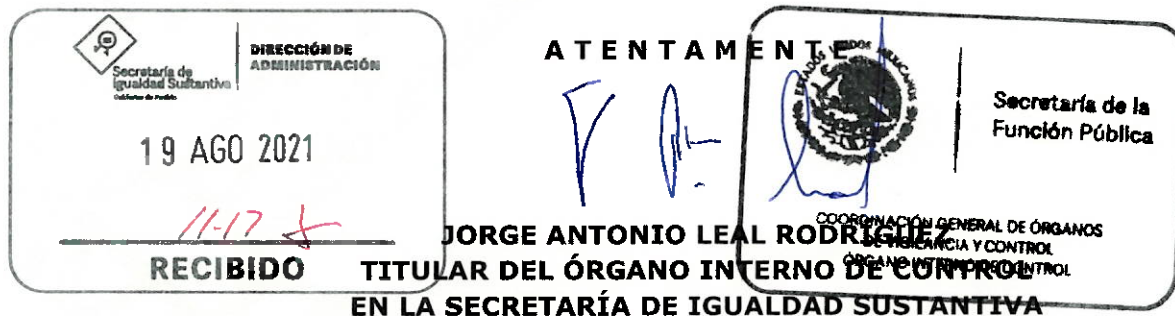
ANDRÉS BARRADAS SALAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

P R E S E N T E

Reciba un cordial saludo, al tiempo que, con fundamento en los artículos 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 5 y 6 primer párrafo de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 1, 2, 3 fracción XXI, 4, 7, 9 fracción II, 10 y 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 124 fracción I y 125 fracciones I, IV y VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, 1, 3, 6, 13 párrafo primero, 15, 30, 31 fracción IV y 35 fracciones XVII, XXXV, XXXVI y XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, 4, 5 fracción IV.1., 7, 10, 15 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y apartado "Elaboración del Código de Conducta", primer párrafo de la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En atención al Oficio SIS-DA-1020-2021, de data 16 de agosto del 2021 y en vista que se han atendido las recomendaciones que esta autoridad ha venido manifestando, permítase proceder al trámite de registro correspondiente del Código de Conducta aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, mediante Acuerdo No.02/ORD-3/23-07-2021, de la Tercera Sesión Ordinaria llevada a cabo el 23 de julio de 2021; en dicho tenor, se deberá difundir y publicar en el portal electrónico de la institución, a través de los medios de comunicación interna, y continúe con hacerlo de conocimiento de la Unidad de Ética, así como a los servidores públicos de la institución por cualquier medio, que se estime pertinente.

Sin otro particular, le reitero mi compromiso por el servicio público.



C.C.P. Mónica Augusta Díaz de Rivera Álvarez. Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva. Para su conocimiento. Presente.
C.C.P. Lorena Rubí Meza López. Coordinadora General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública. Para su conocimiento. Presente.

Archivo
NMCH



Secretaría de
Igualdad Sustantiva
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

Julio 2021

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo 1er Piso
Puebla, Pue. C.P.72890 Tel. (222) 3 03 46 00 Ext. 3227, 3228
igualdadsustantiva@puebla.gob.mx | www.sis.puebla.gob.mx

Página **1** de **42**



Secretaría de Igualdad Sustantiva

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Secretaría de Igualdad Sustantiva

Boulevard Atlixcayotl 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo 1er Piso
Puebla, Pue. C.P. 72890

Tel: (222) 303 46 00 Ext. 3227 y 3228

Correos electrónicos: igualdadsustantiva@puebla.gob.mx;

denuncias.igualdadsustantiva@puebla.gob.mx

Sitio Web: www.sis.puebla.gob.mx

Elaboración, coordinación y diseño: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, en coordinación con la Dirección Jurídica y Dirección de Administración.



CARTA INVITACIÓN A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SIS

Las personas servidoras públicas que laboramos en la Secretaría de Igualdad Sustantiva, tenemos el gran honor de contribuir para diseñar, instrumentar y ejecutar políticas generales, programas, estrategias y acciones públicas en materia de derechos prestacionales y humanos, para alcanzar la plena igualdad material de los grupos en situación de vulnerabilidad, construir una sociedad más justa y solidaria y eliminar prácticas discriminatorias por cuestiones de género, edad, identidad, expresión y orientación sexo-afectiva, origen étnico y condición de discapacidad que se deben atender desde la perspectiva del estado en su carácter de ejecutor de derechos.

Todas las personas que colaboramos en la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, mantenemos un contacto cercano y sistemático con la población en su carácter de usuarias y usuarios; usuarias potenciales; y población beneficiaria, a través de la red de orientación jurídica y psicológica, la cual se brinda vía telefónica y de manera presencial; asimismo, mediante las figuras de asesor (a), facilitador (a), trabajador (a) social, a través de los Centros de Desarrollo para las Mujeres, en el interior del Estado.

Habida cuenta de lo anterior, la Secretaría de Igualdad Sustantiva refrenda su convicción institucional de la conducta de las personas servidoras públicas adscritas a esta, ante las personas usuarias y/o beneficiarias de las políticas y programas operados por esta Secretaría, debiendo apegarse a principios y valores éticos que contribuyan a mejorar la calidad de su atención; de igual manera se propicia una convivencia y sinergia armónica entre las personas servidoras públicas que laboran en esta Dependencia, mostrando en todo momento un trato con respeto, equidad de género, integridad, imparcialidad y generosidad.

Por todo ello, el Código de Conducta que se presenta a continuación establece directrices a las cuales deberemos sujetarnos como personas servidoras públicas de esta Secretaría, por lo que, como parte de esta institución te invitamos a leerlo y hacerlo parte de tu quehacer cotidiano en el cargo o puesto que se te ha confiado.

Mónica Augusta Díaz de Rivera Álvarez
Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva



ÍNDICE

| Apartado | Página |
|---|--------|
| I. Introducción | 5 |
| II. Misión y Visión Institucional | 6 |
| III. Objetivo | 6 |
| IV. Ámbito de Aplicación | 7 |
| V. Definición de Principios y Valores | 7 |
| VI. Mecanismos de Implementación del Código de Conducta | 11 |
| 1) Políticas de Cumplimiento | 11 |
| 2) Responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas | 12 |
| 3) Política de No Represalias | 12 |
| 4) Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias de la SIS | 12 |
| 5) Aplicación de Medidas Disciplinarias | 13 |
| 6) De las Sanciones | 13 |
| VII. Descripción de Conductas | 14 |
| VIII. Identificación de Riesgos Éticos y Medidas de Control | 32 |
| IX. Glosario | 36 |
| X. Interpretación, Consulta y Asesoría | 39 |
| XI. Carta Compromiso | 40 |
| XII. Formalización | 41 |



I. INTRODUCCIÓN

Las personas servidoras públicas, ejercemos funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas que rigen el servicio público, con la conciencia de que nuestras acciones y decisiones inciden en el bienestar de nuestro Estado y país, en sus oportunidades de desarrollo y en su futuro.

Por ello, es necesario enfrentar nuestro actuar diario con un irrestricto cumplimiento a las Leyes y con la observancia de valores éticos y de integridad.

Nuestro Código de Conducta integra un conjunto de valores que promovemos y defendemos en la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS), estableciendo de forma muy clara principios y reglas de actuación que rigen nuestro desempeño diario, las cuales nos ayudan, además, a ganar la confianza y la credibilidad las personas usuarias y beneficiarias de políticas y programas que opera la Dependencia.

El presente instrumento, no busca suplir a las leyes o reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos; es por ello que con este Código queremos honrar la confianza que la ciudadanía ha depositado en la Institución para cumplir con las responsabilidades que tenemos como personas servidoras públicas.

En la Secretaría de Igualdad Sustantiva, se tiene la convicción y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndose además por el trato amable, sin discriminación y tolerancia para las personas servidoras públicas y población en general.

Derivado de lo anterior, invitamos a toda la comunidad de esta Dependencia a conocer y hacer suyo este Código, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público, fortalecer las instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso de nuestro Estado y de nuestro país.



II. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Somos la dependencia del Gobierno del Estado de Puebla que busca que mujeres y niñas vivan libres de violencia y en igualdad de condiciones con los hombres, ejerciendo a plenitud sus derechos humanos, con el fin de construir la igualdad sustantiva.

Visión

Ser la dependencia del Gobierno del Estado de Puebla que establezca bases de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para lograr una sociedad más justa y equitativa que promueva la reducción de brechas de oportunidades, la eliminación de la discriminación en todas sus formas y el ejercicio pleno de los derechos humanos.

III. OBJETIVO

Establecer los valores que deben guiar el comportamiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, así como ayudar a consolidar una conducta institucional aceptada y respetada por todas las personas servidoras públicas que integran la Institución.

Orientar las relaciones entre personas servidoras públicas; con personas usuarias y/o beneficiarias de políticas y programas que opera la Dependencia; instituciones públicas y privadas; así como población en general, basándose en el respeto, honestidad, liderazgo, excelencia, preocupación por el entorno, responsabilidad social y cuidado de las personas.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Conducta de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, es de carácter obligatorio para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, sin importar el régimen de contratación.

V. DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES

Las disposiciones del Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Puebla; tiene por objeto enunciar y dar a conocer los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Conforme a lo establecido en su Capítulo III los principios y valores éticos que deben observar y bajo los cuales deben conducirse las personas servidoras públicas de la administración pública estatal en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los que a continuación se indican:

1. PRINCIPIOS

a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas deben conocer y cumplir las disposiciones jurídicas que regulan sus funciones, actuando siempre con apego a la normatividad, orientando su desempeño sustentado invariablemente en el estado de derecho;

b) **Honradez:** La persona servidora pública debe actuar con toda probidad, rectitud e integridad, rechazando en todo momento cualquier beneficio, provecho, ventaja personal o favor a terceras personas en el desempeño de sus funciones, dádivas, u obsequios de cualquier índole.

c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas deben entregarse plenamente a la Institución a la que pertenecen, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que les han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.

d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas deben ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúen, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.



e) **Eficiencia y Eficacia:** Las personas servidoras públicas deben alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

f) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas deben garantizar el derecho fundamental a toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad (sic) la propia Ley imponga.

g) **Rendición de Cuentas:** Las personas servidoras públicas deben cumplir con la obligación permanente de informar, conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente, a las personas de superior jerarquía inmediatas, y en su caso, a los entes fiscalizadores y a la sociedad civil, sobre los actos que llevan a cabo como resultado de su encargo y responsabilidad asignada.

h) **Integridad:** Las personas servidoras públicas deben desempeñar sus funciones en congruencia con los valores éticos, actuar con probidad y honestidad, para fomentar la credibilidad de la ciudadanía hacia las instituciones de gobierno.

i) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas deben cumplir sus funciones de forma puntual, obediente y responsable ante las autoridades, de manera ordenada y perseverante en la consecución de los objetivos dentro de su función a cargo.

2. VALORES

a) **Competitividad:** Las personas servidoras públicas deben realizar sus funciones con eficiencia, oportunidad, confiabilidad, calidad en el servicio que otorga, así como contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de recursos públicos, que eleve las expectativas de la ciudadanía.

b) **Bien Común:** Las personas servidoras públicas deben dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que vayan en detrimento del bienestar de la sociedad en general.



Secretaría de Igualdad Sustantiva

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

c) Respeto y Dignidad: Las personas servidoras públicas deben actuar de manera permanente hacia las personas que integran esta institución, sin importar cargo y perfil de puesto, así como al público en general, con la debida cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia, reconociendo en todo momento a las libertades y cualidades inherentes a los derechos fundamentales.

d) Cooperación: Las personas servidoras públicas deben propiciar el trabajo en equipo, colaborar e involucrarse en su trabajo para ser más productivo o productiva y alcanzar los objetivos comunes de los planes y programas gubernamentales, siempre en beneficio de la ciudadanía.

e) Liderazgo: Las personas servidoras públicas deben promover, motivar e incentivar a las demás personas al logro de las metas y objetivos institucionales, con una actitud visionaria, proactiva e innovadora que lleve a mejorar su desempeño y el de la administración pública.

f) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas, respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen 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.

g) Igualdad y No Discriminación: Las personas servidoras públicas, prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

h) Equidad de Género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.



i) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas, actúan 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.





VI. MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, sin excepción alguna tenemos la responsabilidad de actuar con observancia y cumplimiento de la ley, guiando nuestro actuar con integridad y ética pública, tal y como lo demanda la sociedad.

El Código de Conducta de la SIS, está diseñado para mejorar el servicio de quienes laboramos en la Dependencia, su implementación es vital para sensibilizarnos sobre su relevancia, dar seguimiento y evaluar su grado de cumplimiento toda vez que la información que se genere facilitará la toma de decisiones de forma que sea posible proponer estrategias que propicien siempre “hacer lo correcto”. Sin embargo, no puede cubrir todas las situaciones posibles, ni puede abarcar específicamente todas las leyes vigentes o expresiones culturales propias del Estado de Puebla. Se espera que todas las personas servidoras públicas que laboran en la Dependencia, se familiaricen con el contenido de este Código y lo apliquen. Aquella persona que infrinja lo establecido, puede ser acreedora de una sanción según corresponda a la falta cometida y las disposiciones que en ese marco establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa estatal y federal al efecto aplicable.

Como mecanismo para implementar el Código se establecen: Políticas de Cumplimiento; Responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas; Políticas de No Represalias; Procedimiento Recepción y Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias de la SIS; Código de Ética y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública; así como la Aplicación de Medidas Disciplinarias.

1) Políticas de Cumplimiento

Con la finalidad de cumplir lo que establece el Código de Conducta se requiere que todas las personas servidoras públicas adscritas a la SIS:

- Acaten las leyes y disposiciones aplicables en el desarrollo de todas y cada una de sus actividades laborales.
- Se desempeñen con ética, evitando cualquier actividad pública o privada que pueda ser ilegal.
- Conozcan tanto este Código como leyes, reglamentos, normas, políticas, programas, manuales administrativos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables, inherentes al desarrollo de las actividades de su empleo, cargo o comisión.



2) Responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas

Cada persona tiene la responsabilidad de:

- Requerir el apoyo y la asesoría al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, cuando tenga preguntas respecto a la aplicación de las políticas de cumplimiento de este Código de Conducta.
- El personal directivo tiene la responsabilidad de guiar con su comportamiento ejemplar a las personas servidoras públicas a su cargo.
- Proporcionar a las personas servidoras públicas, a través de la capacitación, las herramientas necesarias que promuevan la comprensión y el cumplimiento de este Código.
- Formular una cultura de ética y de respeto a la legalidad que aliente al personal a manifestar sus preguntas e inquietudes.
- Evaluar apropiadamente y reconocer a las personas servidoras públicas que cumplan y promuevan la cultura de la legalidad y el comportamiento ético en su diario actuar.

3) Política de No Represalias

Quedan prohibidas las represalias, las censuras, los castigos o el hostigamiento contra cualquier persona servidora pública que, de buena fe, realice preguntas o presente inquietudes respecto al comportamiento ético o al cumplimiento de sus responsabilidades.

4) Procedimiento de Recepción y Atención a Quejas, Denuncias y Sugerencias de la SIS

Las personas servidoras públicas de esta Secretaría, podrán acercarse directamente al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, para recibir orientación o formular preguntas o inquietudes sobre la aplicación del presente Código.

Los cuestionamientos podrán realizarse de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Recepción y Atención a Quejas, Denuncias y Sugerencias de la SIS, código CEyPCI-01.



5) Aplicación de Medidas Disciplinarias

Corresponde al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, turnar las quejas y/o denuncias, así como las pruebas documentales de los hechos al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Igualdad Sustantiva, para que sea éste el que, bajo procedimientos administrativos determine, emita y/o recomiende las medidas disciplinarias que deberá aplicar la Dependencia a las personas públicas que incurran en algún incumplimiento por acción u omisión.

6) De las Sanciones

Las sanciones, quedarán sujetas a conductas que deriven en faltas administrativas No Graves y Graves; así como las que deriven en contravenciones que puedan implicar un delito penal, y serán impuestas por los Órganos Internos de Control; Tribunales y Fiscalías en materia; de conformidad con los artículos 49 fracciones I a X, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 60 Bis, 61, 62, 63, 63 Bis, 64, fracciones I, II y III, 64 Bis, 74, 75 fracciones I a IV, 76 fracciones I, II y III, 77 fracciones I y II, 78 fracciones I a IV, 79, 80 fracciones I a VI; 80 Bis, 84 fracciones I a III, 85, 86, 87, 88, 89 fracciones I a IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 125 fracciones I a VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como lo establecido en los artículos 426 fracción I, 427, 428 fracción I, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435 fracción I, 436, 436 Bis, 436 Ter, fracciones I a VIII del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.



VII. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS

Con base en los principios y valores descritos con anterioridad, el desempeño del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, requiere la observancia de las siguientes conductas:

a) Conocimiento y Aplicación de Marco Jurídico

Compromiso: Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeño. En aquellos casos no contemplados por la Ley o que propicien interpretaciones discrecionales, me conduciré conforme a los valores, principios, deberes y actitudes éticas atendiendo a lo estipulado en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Acciones y Abstenciones

- Conocer y aplicar la Ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan mi empleo, cargo o comisión.
- Actuar conforme a los principios y valores inscritos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- Realizar mi trabajo con estricto apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas, promoviendo esta cultura al interior de la Dependencia.
- Presentar puntualmente y con veracidad, mi declaración patrimonial.
- Actuar con transparencia e integridad en apego a las normas y procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, y no las aprovecharé ni interpretaré para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- Motivar y fundamentar cualquier determinación en la normatividad aplicable al caso concreto, haciendo del conocimiento de las personas involucradas los artículos, ordenamientos, lineamientos o acuerdos correspondientes.



b) Uso del Cargo Público

Compromiso: Es mi obligación abstenerme de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceras personas, ya que de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad, de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y de las personas servidoras públicas que en ella laboran.

Acciones y Abstenciones

- Actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez, que realizan las personas servidoras públicas con la ciudadanía.
- Conducir mi actuar de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.
- Orientar mi trabajo en la búsqueda de la misión y visión de la Dependencia, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Cumplir 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.
- Denunciaré ante las instancias competentes cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a la normatividad vigente aplicable.
- Respetar el horario de entrada y salida, así como el horario de comida que me sea asignado.
- Portar siempre el gafete de identificación institucional en un lugar visible, cuando me encuentre en las instalaciones de trabajo.
- Utilizar la papelería oficial en el desempeño de mis funciones.
- Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores o cualquier otra compensación a cambio de otorgar



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

- Abstenerse 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.
- Abstenerse de influir en decisiones de otras personas servidoras públicas, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

c) Uso y Asignación de Recursos

Compromiso: Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión y visión, adoptando criterios de racionalidad y austeridad.

Acciones y Abstenciones

- 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 me sean encomendadas, se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría.
- Utilizar las instalaciones o áreas comunes de la Secretaría (auditorio, salas de juntas, comedor, entre otras.), para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.
- Planearé, programaré y presupuestaré de manera oportuna y eficiente las actividades y tareas a desarrollar en el ámbito de las responsabilidades inherentes al cargo o puesto que desempeño, con el objeto de optimizar los recursos, dando a conocer los resultados obtenidos y la información relacionada en forma oportuna acorde con la normatividad aplicable.



Secretaría de Igualdad Sustantiva

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

- Realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados.
- Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico. Cuando se trate de asuntos personales, cubriré oportunamente y con recursos propios todas las llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia que hayan sido realizadas.
- Atender y responder oportunamente y con seriedad las encuestas de la Secretaría encaminadas a mejorar los servicios internos y del clima laboral.
- Utilizar preferentemente los medios electrónicos oficiales establecidos para comunicarme con otras áreas evitando, en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.
- Respetar los Lineamientos en materia de Tecnologías de la Información, que para tal efecto emita el Gobierno del Estado, 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 o el gobierno federal.
- Abstenerse de utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.
- Abstenerse de retirar de las instalaciones de la Secretaría, los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran.
- Abstenerse de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales de la Secretaría, para favorecer o perjudicar a algún partido político o bien de solicitar o exigir la colaboración de las personas servidoras públicas para dicho propósito.



- Abstenerse de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes de la Secretaría, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento.
- Abstenerse de utilizar los servicios contratados por la Secretaría, para fines personales o para beneficiarme económicamente.

d) Uso Transparente y Responsable de la Información

Compromiso: Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría, siempre que esta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Acciones y Abstenciones

- 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.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Administrar, organizar; y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones del empleo, cargo o comisión, así como con base en los estándares y principios en materia archivística, los términos de las disposiciones aplicables.
- Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y la proporcionaré a las y los usuarios oportunamente.



Secretaría de Igualdad Sustantiva

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

- Propiciar el cumplimiento establecido en la normatividad correspondiente a la Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el propósito de que ésta se encuentre permanentemente actualizada, solicitando la intervención de las instancias competentes.
- Proporcionar la información que genera la Secretaría a los medios de comunicación, cuando se requiera y por conducto de *Comunicación Social*, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- Difundir, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesiten conocer las personas servidoras públicas de la Secretaría 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.
- Abstenerse de ocultar los registros y demás información interna de la Secretaría 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.
- Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Secretaría, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona.
- Abstenerse de entregar o dar a conocer información relacionada con la Secretaría, cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

e) Conflicto de Interés

Compromiso: Evitar encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Secretaría 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 me corresponden por mi empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.



Acciones y Abstenciones

- Informar a la persona titular inmediata de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses.
- Evitar intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- Evitar involucrarme en situaciones que puedan representar un conflicto entre mis intereses personales y los intereses de la Secretaría.
- Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión.
- Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como persona servidora pública de la Secretaría en perjuicio de la gestión pública.

f) Toma de Decisiones

Compromiso: Todas las decisiones que tome como persona servidora pública, sin importar mi empleo, cargo o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Acciones y Abstenciones

- Actuar siempre al tomar 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.
- Proponer a quienes colaboran conmigo, al personal de mando compañeros (as), ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y de la



Secretaría de Igualdad Sustantiva

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Secretaría en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.

- Decidir siempre en las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común.
- Consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.
- Atender en forma expedita y oportuna los asuntos, que estén dentro del ámbito de competencia del cargo o puesto que desempeña, procurando resolverlos y evitando turnarlos de manera innecesaria a otras instancias que deriven en retrasos u omisiones que afecten a otras personas servidoras públicas, personas usuarias y/o beneficiarias de políticas y programas operados por la Secretaría.
- Abstenerse de incumplir con mis responsabilidades, así como de tomar decisiones que se encuentren fuera de mis funciones.
- Abstenerse de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

g) Atención a Quejas y Denuncias

Compromiso: Tengo la obligación de promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debo atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

Acciones y Abstenciones

- Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía, así como de las personas servidoras públicas.
- Brindar cuando se me solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesarias a las y los ciudadanos y servidoras y servidores públicos que acudan a la Secretaría para presentar una queja o denuncia.



Secretaría de Igualdad Sustantiva

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

- Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante la Secretaría.
- Atender en el marco de mis atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante la Secretaría.
- Canalizar adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.
- Abstenerse de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o de las propias servidoras o servidores públicos tendientes a evitar su tramitación y seguimiento oportuno.
- Abstenerse de utilizar las quejas y denuncias presentadas por las personas servidoras públicas de la Secretaría o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

h) **Respeto y Equidad**

Compromiso: Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todas mis compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en la Secretaría, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidoras y servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

Acciones y Abstenciones

- Reconocer la dignidad de todas las personas con las cuales existe relación laboral y de servicios, con el propósito de construir un ambiente de trabajo armónico, mediante la práctica habitual de un trato respetuoso, cortés e imparcial.
- Procurar la construcción de relaciones de equidad y empatía con el resto del personal de la Dependencia, a fin de no generar relaciones de poder que lesionen la dignidad, integridad física o moral de las personas.



Secretaría de Igualdad Sustantiva

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

- Favorecer y promover relaciones de equidad, con independencia de la edad, sexo, religión, ideología, condición económica o preferencia sexual.
- Respetar la diversidad de opiniones y/o preferencias y coadyuvar para generar un diálogo abierto, crítico y propositivo, en un marco de respeto al otro.
- Evitar cualquier acción que pueda generar acoso u hostigamiento sexual y laboral hacia las personas con las cuales se tenga una relación laboral o de servicio.
- Manifiestar al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, las acciones u omisiones de las que tenga conocimiento y que sean de su competencia.
- Retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeros (as), para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión.
- Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeros (as) o superiores y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de las demás personas servidoras públicas.
- Abstenerse de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras personas servidoras públicas.

i) Profesionalización en el Servicio Público

Compromiso: Debo establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a mi cargo y de las personas servidoras públicas para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Acciones y Abstenciones

- Participar en forma activa y entusiasta en las actividades de inducción, adiestramiento y capacitación a que sea convocado como parte del programa anual de capacitación de la Dependencia, que contribuyan a la profesionalización del cargo o puesto que desempeño.



Secretaría de Igualdad Sustantiva

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

- Proponer ante las instancias correspondientes los temas o tópicos que considere necesarios y pertinentes para fortalecer las competencias y habilidades propias del cargo o puesto que desempeño.
- Realizar las actividades y tareas inherentes al cargo o puesto que desempeño con el profesionalismo, diligencia, esmero, eficiencia y eficacia, no esperando más recompensa que las prestaciones a las que tengo derecho y la satisfacción del deber cumplido.
- Promover las acciones necesarias que propicien una cultura ética, de calidad e innovación en la Secretaría, que contribuyan a la mejora continua y modernización.
- Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- Buscar la actualización constante en lo relativo a mis funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad.
- Otorgar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capacite y supere profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.
- Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.
- Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.
- Permitir y propiciar que las y los servidores públicos participen en los concursos convocados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.
- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo.
- Abstenerse de obstaculizar o impedir la participación de las personas servidoras públicas bajo mi coordinación, en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior de la Secretaría.



- Abstenerse de evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

j) Vocación de Servicio

Compromiso: Debo ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones así como de colaboración y participación en favor de la sociedad.

Acciones y Abstenciones

- Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en la Secretaría, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de las personas servidoras públicas, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.
- Orientar a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, evitando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Atender con equidad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a las y los niños, así como a las personas con discapacidad y a las personas integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.
- Brindar respuestas oportunas y de calidad a la población que solicite algún servicio inherente a la misión y visión de la Secretaría, así como prestar el apoyo necesario y suficiente a las y los beneficiarios, usuarios y personas que lo requieran.



k) Rendición de Cuentas

Compromiso: Asumo plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de mi empleo, cargo o comisión, por lo que tengo la obligación de informar, explicar y justificar mis decisiones y acciones, sujetándome a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de mis funciones por parte de la ciudadanía.

Acciones y Abstenciones

- Identificar, evaluar, difundir y dar seguimiento a los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- Atender oportunamente, mediante información y documentación comprobatoria y justificativa confiable y veraz, los requerimientos, recomendaciones y observaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- Evitar trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- Abstenerse de alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
- Evitar en todo momento dejar de proporcionar o negar documentación o información que cualquier autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.



I) Relación entre Personas Servidoras Públicas Internas y/o Externas

Compromiso: Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todas mis compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en la Secretaría, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidoras y servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

Acciones y Abstenciones

- Proporcionar a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.
- Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la Secretaría.
- Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter federal o local.
- Ofrecer a mis compañeras y compañeros de trabajo 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.
- Respetar la libre manifestación de las ideas de mis compañeras y compañeros o quienes colaboran conmigo, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal.
- Respetar el tiempo de las demás personas, siendo puntual en mis citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.
- Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradoras y colaboradores sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran mis compañeras y compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad,



Secretaría de Igualdad Sustantiva

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

particularmente al personal de nuevo ingreso a la Secretaría, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.

- Reportar al área correspondiente cualquier bien mueble respecto del cual ignore su propiedad o en su caso no me haya sido asignado mediante resguardo formal.
- Mostrar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros, así como de los bienes de la institución.
- Comunicar ante las instancias competentes, las faltas a la Ley, al Reglamento Interior de la Secretaría y a este Código de Conducta, cometidas por otras personas servidoras públicas de las cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.
- Abstenerse de retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeras y compañeros, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión.
- Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeras y compañeros, por lo que me abstendré 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 la Secretaría.
- Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeras y compañeros o superiores y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de las demás personas servidoras públicas.
- **Abstenerse de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeros y compañeras, así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.**

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo 1er Piso
Puebla, Pue. C.P.72890 Tel. (222) 3 03 46 00 Ext. 3227, 3228
igualdadsustantiva@puebla.gob.mx | www.sis.puebla.gob.mx



m) Relación con la Sociedad

Compromiso: Debo ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones, así como de colaboración y participación en favor de la sociedad.

Acciones y Abstenciones

- Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en la Secretaría, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de las y los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.
- Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- Propiciar a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con la Secretaría y particularmente en acciones de transparencia.
- Atender con equidad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, así como a las personas con discapacidad y a las personas integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.

n) Igualdad Laboral y No Discriminación

Compromiso: Debo brindar una atención indiscriminada tanto a las personas servidoras públicas, así como a la sociedad civil; evitando en todo momento sesgar mi actuación por razones de origen o pertenencia étnica o nacional, raza, color de piel, lengua, género, sexo, preferencia sexual, edad, estado civil, origen nacional o social, condición social o económica, condición de salud, embarazo, opiniones políticas o de cualquier otra índole que atente contra la dignidad humana o anule o menoscabe los derechos y libertades de las personas.



Acciones y Abstenciones

- Generar las condiciones para la igualdad en la remuneración, prestaciones y las condiciones laborales para trabajos iguales.
- Promover la libre expresión de las ideas, la libertad de pensamiento, conciencia o religión, o de prácticas o costumbres religiosas, siempre que éstas no atenten contra el orden público.
- Promover ajustes razonables en materia de accesibilidad física, de información y comunicaciones.
- Promover el uso de licencias de paternidad, homologación de condiciones de derechos y prestaciones para los grupos en situación de discriminación vulnerabilidad.
- Abstenerme de negar a una persona un servicio o una prestación a la que tenga derecho.
- Evitar negar o restringir derechos laborales, principalmente por razón de género o embarazo; o límite un servicio de salud, principalmente a la mujer en relación con el embarazo.
- Abstenerme de negar o restringir derechos educativos.
- Abstenerme de restringir oportunidades de acceso, permanencia y ascenso en el trabajo.
- Abstenerme de negar o limitar el acceso y permanencia a los programas de capacitación y de formación profesional.
- Abstenerme de restringir el acceso a la información, salvo en aquellos supuestos que sean establecidos por las leyes nacionales e instrumentos jurídico internacionales aplicables.
- Evitar impedir el acceso a la seguridad social y a sus beneficios o establecer limitaciones para la contratación de seguros médicos, salvo en los casos que la ley así lo disponga.



Secretaría de Igualdad Sustantiva

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

- Evitar realizar o promover violencia física, sexual, o psicológica, patrimonial o económica por la edad, género, discapacidad, apariencia física, forma de vestir, hablar, gesticular o por asumir públicamente su preferencia sexual, o por cualquier otro motivo de discriminación.
- Abstenerme de estigmatizar y negar derechos a personas con VIH/SIDA.
- Evitar implementar o ejecutar políticas públicas, programas u otras acciones de gobierno que tengan un impacto desventajoso en los derechos de las personas.

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo 1er Piso
Puebla, Pue. C.P.72890 Tel. (222) 3 03 46 00 Ext. 3227, 3228
igualdadsustantiva@puebla.gob.mx | www.sis.puebla.gob.mx



VIII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL

a) Control y Desempeño Institucional

1. Riesgo: Denuncias interpuestas por usuarias de servicios otorgados que no cumplieron con el procedimiento de atención.

Proceso: Atención Presencial a Mujeres en Situación de Violencia bajo el Modelo de Atención a través de Intervención de Dupla Especializada (IDE).

Medidas de Control:

| Descripción | Objetivo |
|---------------------|---|
| Encuestas de Salida | Conocer el grado de satisfacción y apego al proceso respecto a la atención que reciben las usuarias |

2. Riesgo: Difusión de la ubicación del refugio fuera de los protocolos de confidencialidad.

Proceso: Brindar atención integral y servicios a las mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos que se encuentran en el Refugio

Medidas de Control:

| Descripción | Objetivo |
|--|--|
| Carta de confidencialidad de información | Garantizar que el personal adscrito a la Secretaría de Igualdad Sustantiva, evite conductas que pongan en riesgo la integridad y seguridad de las Mujeres Víctimas de Violencia Extrema y en su caso sus hijas e hijos que se encuentren en el Refugio |

3. Riesgo: Soporte documental por proceso que incumple las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

Proceso: Adquisición Directa de Bienes y/o Servicios.



Secretaría de Igualdad Sustantiva

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Medidas de Control:

| Descripción | Objetivo |
|---|--|
| Supervisar que los expedientes de adjudicación directa, cuenten con los requisitos suficientes y pertinentes que la acrediten | Garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas en materia de adquisición de bienes y servicios federal y estatal |

4. Riesgo: Procesos de invitación a cuando menos 3 personas y licitaciones que incumplen con las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

Proceso: Adquisición por Invitación a cuando menos 3 personas y Licitación de Bienes y/o Servicios,

Medidas de Control:

| Descripción | Objetivo |
|---|---|
| Verificar que las bases hayan sido publicadas (licitación) por la autoridad competente y/o en su caso solicitar dicha publicación | Garantizar un proceso transparente al alcance de cualquier persona física o moral que cuente con los requisitos para participar en el proceso |

5. Riesgo: Denuncias Interpuestas por la Dirección Jurídica que carecen de fundamentos legales para su tramitación.

Proceso: Atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Medidas de Control:

| Descripción | Objetivo |
|---|---|
| Capacitar al personal de la Dirección Jurídica en aspectos jurídico normativos específicos en la materia, así como supervisar toda contestación antes de ser respondida | Asegurar que las denuncias interpuestas cuentan con los elementos legales para su tramitación |



6. Riesgo: Contestaciones y promociones presentadas que carecen de fundamentos legales para su presentación.

Proceso: Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos y judiciales competencia de la Secretaría

Medidas de Control:

| Descripción | Objetivo |
|---|--|
| Capacitar al personal de la Dirección Jurídica en aspectos jurídico normativos específicos en la materia, así como supervisar toda contestación antes de ser respondida | Asegurar que las contestaciones cuentan con los elementos legales para su presentación |

7. Riesgo: Información y documentación entregada por las unidades administrativas, que no cumple con el marco legal observado.

Proceso: Solventación de Resultados y Observaciones derivadas de Revisiones al Organismo.

Medidas de Control:

| Descripción | Objetivo |
|--|---|
| Sensibilizar a todo el personal de la Secretaría en el marco normativo de fiscalización, rendición de cuentas y sanción de acciones y omisiones de los servidores públicos | Fomentar la cultura de rendición de cuentas transparente y oportuna |



b) Evaluación de Desempeño del Personal

Riesgo: De conformidad con los resultados de Evaluación de Desempeño del Personal, el 61% del personal de la Dependencia, se abstiene de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

Proceso: Evaluación de Desempeño del Personal.

Medidas de Control:

| Descripción | Objetivo |
|---|---|
| Sensibilización del personal en Ética y Combate a la Corrupción | Fomentar en el personal de la Dependencia un comportamiento ético y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que su empleo, cargo, comisión o mandato representan |

c) Encuesta de Clima Organizacional

Riesgo: El 48.9% de la muestra del personal que contestó la Encuesta de Clima Organizacional, refiere que, en su centro de trabajo para lograr la contratación, una promoción o un ascenso cuentan más las recomendaciones que los conocimientos y capacidades de la persona.

Proceso: Encuesta de Clima Organizacional de conformidad con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Medidas de Control:

| Descripción | Objetivo |
|---|---|
| Elaborar un Procedimiento de Escalafón / Promoción y Ascenso del Personal | Poner a disposición del personal y transparentar los requisitos y actividades a seguir para la promoción y ascenso del personal |



IX. GLOSARIO

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.

Acoso laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como 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.

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.

Austeridad: Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

Clima laboral: Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores.

Compromiso: Obligación contraída.

Conciliación entre vida familiar y laboral: Refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias laborales y las familiares.

CEyPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Cultura: Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.

Diligencia: Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.

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”.



Secretaría de Igualdad Sustantiva

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Eficiencia: Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción del ciudadano.

Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

Facultades: Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.

Honestidad: Característica de los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

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.

Integridad: Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la o el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

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.

Legalidad: Actuación apegada al sistema jurídico mexicano.

Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que desempeño mi empleo cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal. El liderazgo también debe asumirse dentro de la institución pública correspondiente, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Normas: Reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

Mobbing: es un tipo de violencia laboral que es ejercida por personas sin distinción de género sobre hombres y mujeres en formas sistemática y por un tiempo prolongado con el objetivo de provocar un daño deliberado, donde sus consecuencias pueden ser devastadoras para las víctimas dando origen a una serie de trastornos psicológicos.



Secretaría de Igualdad Sustantiva

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Orientar: Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.

Obligación: Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

SIS: Secretaría de Igualdad Sustantiva.

Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que la o él servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores: Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público

Violencia Laboral: Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del trabajador, que pueden dañar su integridad o salud.



X. INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

A fin de brindar certeza a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, el Pleno del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, será el conducto para la interpretación, consulta y asesoría, respecto al contenido del Código de Conducta de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, en el caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia.

| NOMBRE | CARGO | ATRIBUCIÓN |
|-----------------------------|--|---|
| Andrés Barradas Salas | Director de Administración | Presidente |
| Dulce Teresa García Pérez | Analista de la Dirección de Administración | Secretaria Ejecutiva |
| Rosa Isela Mateos Rocha | Subsecretaria de Prevención de la Violencia y Discriminación | Vocal Representante de las Subsecretaría |
| María Catalina Reyes Santos | Directora de Transversalidad de la Perspectiva de Género | Vocal Suplente de las Subsecretaría |
| Mariana Delgadillo Medina | Directora para la Institucionalización de la Perspectiva de Género | Vocal Representante de las Direcciones |
| Gema Ibáñez Flores | Subdirectora de Recursos Financieros y Humanos | Vocal Representante de las Subdirecciones |
| Juan Carlos Valle Hernández | Titular de la Unidad de Transparencia | Vocal Suplente de las Subdirecciones |
| Leticia Morales Luna | Jefa de Departamento de Factor Humano | Vocal Representante de los Departamentos |
| Mónica Bibiana García Gaona | Jefa de Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales | Vocal Suplente de los Departamentos |
| Luis Villanueva Romero | Jefe de Departamento de Transversalidad de la Zona Metropolitana | Vocal Representante del Personal Analista |
| Alfredo Louvier Hernández | Director Jurídico | Invitado Permanente |



XI. CARTA COMPROMISO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a __ de ____ de 20__.

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, Código de Conducta, así como las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, 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 de Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría;
- 3) Actuar sin represalias contra nadie por manifiestar 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.

| | |
|------------------------|--|
| Suscribo esta carta: | (NOMBRE COMPLETO) |
| Cargo: | De acuerdo a la estructura y plantilla oficial |
| Unidad Administrativa: | De acuerdo a la estructura y plantilla oficial |
| Fecha y Firma: | Fecha con letra y firma autógrafa |

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



XII. FORMALIZACIÓN

ELABORACIÓN

MÓNICA AUGUSTA DÍAZ DE RIVERA ÁLVAREZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE
IGUALDAD SUSTANTIVA

PRESIDENTE

ANDRÉS BARRADAS SALAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA

DULCE TERESA GARCÍA PÉREZ
ANALISTA DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

VOCAL REPRESENTANTE DE LAS
SUBSECRETARÍAS

ROSA ISELA MATEOS ROCHA
SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DE LA
VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN

VOCAL REPRESENTANTE DE LAS
DIRECCIONES

MARIANA DELGADILLO MEDINA
DIRECTORA PARA LA
INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA
PERSPECTIVA DE GÉNERO



Secretaría de Igualdad Sustantiva

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

VOCAL REPRESENTANTE DE LAS SUBDIRECCIONES


GEMA IBARRA FLORES
SUBDIRECTORA DE RECURSOS
FINANCIEROS Y HUMANOS

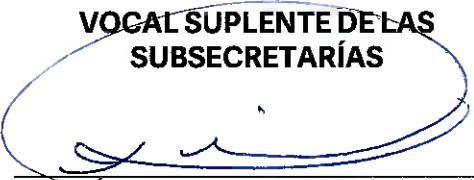
VOCAL REPRESENTANTE DE LOS DEPARTAMENTOS


LETICIA MORALES LUNA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE FACTOR
HUMANO

VOCAL REPRESENTANTE DEL PERSONAL ANALISTA


JOSE LUIS VILLANUEVA ROMERO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
TRANSVERSALIDAD DE LA ZONA
METROPOLITANA

VOCAL SUPLENTE DE LAS SUBSECRETARÍAS


MARÍA CATALINA REYES SANTOS
DIRECTORA DE TRANSVERSALIDAD DE LA
PERSPECTIVA DE GÉNERO

VOCAL SUPLENTE DE LAS SUBDIRECCIONES


JUAN CARLOS VALLE HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

VOCAL SUPLENTE DE LOS DEPARTAMENTOS


MÓNICA BIBIANA GARCÍA GAONA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

INVITADO PERMANENTE


ALFREDO LOUVIER HERNÁNDEZ
DIRECTOR JURÍDICO


LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA AUTORIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, DE FECHA 23 DE JULIO 2021.

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx


Boulevard Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo 1er Piso
Puebla, Pue. C.P. 72890 Tel. (222) 3 03 46 00 Ext. 3227, 3228
igualdadsustantiva@puebla.gob.mx | www.sis.puebla.gob.mx