

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR



1

CONTENIDO

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

I. Carta Invitación.....	3
II. Introducción.....	4
CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.....	5
Capítulo I.....	5
De las Disposiciones Generales.....	5
1. Misión.....	5
2. Visión.....	5
3. Atribuciones Específicas.....	5
4. Del Objeto.....	6
5. Glosario y Siglas.....	6
6. Ámbito de aplicación y Obligatoriedad.....	9
7. De las Previsiones e Interpretación.....	10
Capítulo II.....	10
De los Principios Rectores.....	10
8. Principios de los Servidores Públicos de la Secretaria de Bienestar.....	10
Capítulo III.....	11
De los valores.....	11
9. Valores de los Servidores Públicos de la Secretaria de Bienestar.....	11
Capítulo IV.....	11
De las Conductas.....	11
10. Actuación Pública.....	11
11. Manejo de Información Pública.....	14
12. Conducción de Programas Sociales.....	15
13. Desempeño y Comportamiento Cotidiano.....	16
Capítulo V.....	17
De la Carta Compromiso.....	17
14. Formato de la Carta Compromiso.....	17
Capítulo VI.....	19
De la Identificación de Riesgos Éticos.....	19
15. Recomendaciones Éticas.....	19
Capítulo VII.....	23
De la Difusión, Actuación y Mejora.....	23
16. Difusión.....	23
17. Actualización y Mejora.....	23
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	23

I. CARTA INVITACIÓN

Es un placer para mí compartir con ustedes la vocación por el servicio público, porque lo distingue el amor y respeto en la búsqueda de lo que es bueno para todos, es un camino hacia el bienestar social en el que cada día nuestras acciones contribuyen a fortalecer las instituciones públicas y a recobrar la confianza de los ciudadanos.

Nuestra tarea no es fácil, brindar servicios, programas, proyectos y atención de calidad a las personas de nuestro hermoso Estado, no solo es cuestión de principios y valores, tenemos que adicionar a ello integridad, conocimiento e incluso el sacrificio de nuestro interés particular, es decir, hacer prevalecer siempre el bien común, teniendo siempre como objetivo combatir la corrupción.

Somos conscientes del rol que esta Secretaría tiene dentro de la sociedad, por ello les invito a sumarse y comprometerse para trabajar bajo una cultura de moral y ética pública, a maximizar el beneficio social y así reducir las brechas sociales e impulsar la igualdad de oportunidades.

Que nuestro valor de interés social sea más grande y nunca antepongamos nuestros intereses personales, familiares o de negocios, que puedan afectar nuestro desempeño.

LIZETH SÁNCHEZ GARCÍA
Secretaria de Bienestar



II. INTRODUCCIÓN

La Constitución de los Estados Unidos Mexicanos establece la aplicación de sanciones por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se debe de observar en el desempeño de la labor.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 3 fracción XXV, define a los servidores públicos como las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local; asimismo, en su artículo 7 menciona las directrices que rigen el servicio público y establece los principios que deben ser observados por las y los servidores públicos, siendo los siguientes:

Principios de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- **Disciplina**
- **Legalidad**
- **Objetividad**
- **Profesionalismo**
- **Honradez**
- **Lealtad**
- **Imparcialidad**
- **Integridad**
- **Rendición de Cuentas**
- **Eficacia**
- **Eficiencia**

Con la finalidad de fortalecer las instancias que integren, repliquen, transmitan, implementen y difundan la ética pública, la Secretaría de la Función Pública emitió los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, así como el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, en los que adiciona principios y valores.

Toda referencia o mención, incluyendo cargos o puestos deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género, para contribuir en las acciones de prevención en la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en colaboración con el personal que conforma esta Secretaría a través de mesas de trabajo, se consideró las actividades sustanciales y riesgos que representa nuestra labor, por ello se emite el: **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. MISIÓN

Somos una Dependencia que mediante políticas de bienestar social contribuye a mejorar la calidad de vida reduciendo la brecha de desigualdad, para que la sociedad pueda satisfacer sus necesidades fundamentales con las mismas oportunidades y derechos, mediante la corresponsabilidad y la participación ciudadana para un bienestar equitativo en el Estado.

2. VISIÓN

Ser una Dependencia reconocida por alcanzar un estado de bienestar para las familias poblanas, así como por los logros en las condiciones sociales, en la política de bienestar social y el combate a la pobreza, desarrolladas con libertad, el respeto entre iguales, la honestidad, la legalidad, transparencia, inclusión social, búsqueda de la felicidad y solidaridad en el Estado.

3. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Que la Secretaría de Bienestar en términos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, y la persona titular de la Secretaría, en el diverso 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, aluden entre otras, las atribuciones siguientes:

- Proponer a la persona que ocupe la Titularidad del Ejecutivo Estatal, la política general de bienestar, así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se ejecutarán los programas que de ella deriven.
- Llevar a cabo las acciones que le corresponden al estado en materia de bienestar y desarrollo social.
- Fomentar los mecanismos de coordinación, vinculación, evaluación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y demás disposiciones necesarias en materia de desarrollo social, bienestar y vivienda.
- Instruir acciones de igualdad sustantiva en materia de desarrollo social y bienestar, en coordinación con la dependencia competente.

- Ordenar que se ejecuten las normas, políticas, programas y demás disposiciones aplicables en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de las mujeres y hombres que trabajan en la Secretaría.
- Promover la igualdad de oportunidades para la superación de la situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación social.
- Coordinar, con las instancias competentes, la adopción e instrumentación de políticas, programas, proyectos, instrumentos compensatorios, servicios y otras medidas, en materia de promoción y respeto de los derechos fundamentales de las mujeres; perspectiva de género y transversalidad de la misma, programas locales para el adelanto y desarrollo de las mujeres, que contribuyen a mejorar su calidad de vida y a alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, así como la inclusión dentro de la planeación presupuestal de las partidas necesarias para sustentar dichas acciones interinstitucionales en el ámbito de su competencia.

4. DEL OBJETO

El Código de Conducta del personal de la Secretaría de Bienestar, tiene como objeto orientar la actuación de los servidores públicos a través del establecimiento de conductas específicas y promover el compromiso de aplicar de manera puntual y concreta los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética que deben observar tales servidores públicos en el desempeño del empleo, cargo, comisión o función.

5. GLOSARIO Y SIGLAS

Además de las definiciones contenidas en el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, para la interpretación, aplicación y efectos del presente instrumento se entiende por:

I. Bienestar social. Estrategias y programa en materia de fomento económico, desarrollo de capital humano, ordenamiento territorial, protección al medio ambiente, desarrollo urbano, movilidad y transporte público sustentable;

II. Carta compromiso. Es el instrumento a través del cual las y los servidores públicos manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos;

III. Código de Ética. El instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional), al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira

el Servidor Público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

IV. Comité. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar;

V. 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;

VI. Dependencia. Aquellas que integran la Administración Pública Estatal, en términos de lo que dispone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

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

VIII. 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;

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

X. Entidad. Aquellas que integran la Administración Pública Paraestatal en términos de lo que dispone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

XI. Ética pública. Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;

XII. 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;

XIII. Igualdad de Género. La igualdad entre mujeres y hombres es una cuestión de derechos humanos y una condición de justicia social, es también una cuestión básica, indispensable y fundamental para la igualdad entre las personas, para el desarrollo y la paz.

XIV. Igualdad Sustantiva. Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

XV. Igualdad y no discriminación. El Servidor Público presta su servicio a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

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

XVII. Integridad. Los servidores públicos deberán actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público, así como generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;

XVIII. 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;

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

XX. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Instrumento jurídico que establece la distribución de competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

XXI. 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;

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

XXIII. Rendición de Cuentas. Los servidores públicos deberán asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, asimismo informar, explicar y justificar sus decisiones; sujetarse a un sistema de sanciones, así como la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XXIV. Secretaría. La Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla; El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar.

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

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar y corresponderá al Comité de Ética de la Secretaría de Bienestar fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta.

Cualquier persona que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o Código de Conducta, por parte de alguna servidora o servidor público, adscrito a la Secretaría de Bienestar podrá presentar denuncia ante el Comité.

Las (los) titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas, tendrán la responsabilidad de crear y mantener dentro de sus equipos de trabajo, una cultura ética efectiva.

7. DE LAS PREVISIONES E INTERPRETACIÓN

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar, es la instancia encargada de coordinar las acciones necesarias para la observancia del presente Código de Conducta; así como de la interpretación, consulta y asesoría en caso de dudas con motivo de la aplicación y observancia del presente Código.

El incumplimiento a lo establecido en el presente Código de Conducta, se hará del conocimiento al Órgano Interno de Control y podrá dar lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, apegados a los lineamientos establecidos.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

8. PRINCIPIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Las y los servidores públicos deberán realizar sus actividades siempre cuidando se cumplan con los principios que rigen el servicio público, siendo estos, los señalados en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es decir, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, pero además, y para los efectos del presente Código de Conducta, tendrán que observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los siguientes:

I. Justicia Social, el servidor público deberá procurar el respeto igualitario de los derechos y obligaciones de cada ser humano, enfocando la correcta y equitativa proyección de los bienes y servicios contenidos en los Programas Sociales, dando prioridad a los sectores de la población que, por sus características y condiciones requieren acceder a sus derechos sociales, desarrollo humano, bienestar social y desenvolvimiento en la sociedad;

II. Solidaridad, debemos buscar las características o aspectos que nos unen a las personas, la ayuda mutua, la interacción, la colaboración y el servicio entre personas, grupos sociales y gobierno;

III. Universalidad, busquemos garantizar los derechos humanos que corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, promoviendo acciones y programas que incidan en el desarrollo social, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda digna y decorosa, y

H
A

IV. Progresividad de los derechos humanos, nuestras acciones deberán promover el desarrollo económico con sentido social, que garantice que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

CAPÍTULO III

DE LOS VALORES

9. VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Los valores que el personal debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

Rectitud, que nos caracterice la rectitud y justicia en cada acción, programa y proyecto que ejecutemos;

Actitud de servicio, queda prohibida cualquier práctica discriminatoria en la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas para el desarrollo social y/o bienestar, colaborando permanentemente con los demás;

Conciencia social, mostrar una actitud de compromiso o empatía con respecto a los problemas sociales, y

Cooperación, crear grupos de trabajo temáticos y regionales para la atención de asuntos específicos y avanzar hacia un objetivo compartido.

CAPÍTULO IV

DE LAS CONDUCTAS


10. ACTUACIÓN PÚBLICA

Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la Función Pública, todo el personal adscrito a la Secretaría de Bienestar deberá esforzarse para que su actuar diario se ejecute con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al bienestar social, para ello, las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

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



- II.** Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
- III.** Emplear recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- IV.** Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- V.** Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VI.** Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, subordinadas o subordinados o de la ciudadanía en general;
- VII.** Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII.** Permitir que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- IX.** Realizar cualquier tipo de discriminación a uno o más servidores públicos como a toda persona en general;
- X.** Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- XI.** Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de Conflicto de Interés;
- XII.** Agredir, amedrentar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XIII.** Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, incompatibles con el horario oficial de labores de la Administración Pública Estatal;
- XIV.** Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;



XV. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales, y

XVI. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

XVII. Cuidar con su comportamiento la imagen institucional, evitando el uso inapropiado de redes sociales, documentos oficiales, riñas y faltas a la moral pública;

XVIII. Conocer, cumplir y actuar de acuerdo a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad que de ella emane, así como, la que reglamente mi empleo, cargo, comisión o función, tales como Lineamientos, Reglas de Operación, Acuerdos, Disposiciones, Convenios, entre otras;

XIX. Proponer, gestionar y ejecutar programas y proyectos sociales con pleno conocimiento de su marco legal y técnico, incluyendo la normatividad de otros órdenes de gobierno;

XX. Brindar claridad, reconocimiento y retroalimentación en las funciones y actividades que desempeñen las personas que colaboran conmigo.

XXI. Desempeñar de manera profesional, eficaz y eficiente mi empleo, cargo, comisión o función, con la finalidad de contribuir al logro de metas y objetivos de los planes y programas competencia de la Secretaría de Bienestar;

XXII. Mostrar disposición y buscar constante capacitación en los temas relacionados con mi empleo, cargo, comisión o función, incluyendo con instituciones y organismos externos a la Dependencia;

XXIII. Atender, verificar y dar respuesta veraz, por los medios institucionales dispuestos para tal fin, a las solicitudes de información, requerimientos y recomendaciones que formulen las autoridades estatales y federales, en materia de rendición de cuentas, fiscalización, transparencia y gobierno abierto;

XIV. Tratar con respeto, comprensión y educación a mis compañeros y compañeras, a la ciudadanía y personas beneficiarias, absteniéndome de discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente;

XXV. Conocer, aplicar y practicar los derechos de dignidad y valor de la persona humana, quedando prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o



cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, y

XXVI. Mi actuación deberá impedir el cumplimiento de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad que cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado.

11. MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, adscrito a la Secretaría de Bienestar conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad; las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública o una solicitud de Derechos ARCO;

I. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de Derechos ARCO;

II. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;

III. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

IV. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;

V. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;

VI. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;

VII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;

VIII. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión;

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

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

12. CONDUCCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión o a través de subordinados adscritos a la Secretaría de Bienestar, participe en la prestación de trámites, atención a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas sociales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto; las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

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

II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas sociales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;

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

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

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

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



VII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas sociales en forma diferente a las funciones encomendadas;

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

IX. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de acciones sociales;

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

XI. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a los programas sociales;

XII. Retrasar los tiempos de respuesta, trámites, gestiones y servicios que tiene encomendados;

XIII. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas y/o las reglas de operación, y

XIV. Discriminar por cualquier motivo en la atención de usuarios, la realización de trámites y gestiones.

13. DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO COTIDIANO

Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la Función Pública, todo el personal adscrito a la Secretaría de Bienestar deberá esforzarse para que su actuar diario se ejecute con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al bienestar social, para ello, deberá:

I. Cuidar con su comportamiento la imagen institucional, evitando el uso inapropiado de redes sociales, documentos oficiales, riñas y faltas a la moral pública;

II. Conocer, cumplir y actuar de acuerdo a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad que de ella emane, así como, la que reglamente mi empleo, cargo, comisión o función, tales como Lineamientos, Reglas de Operación, Acuerdos, Disposiciones, Convenios, entre otras;



III. Proponer, gestionar y ejecutar programas y proyectos sociales con pleno conocimiento de su marco legal y técnico, incluyendo la normatividad de otros órdenes de gobierno;

IV. Brindar claridad, reconocimiento y retroalimentación en las funciones y actividades que desempeñen las personas que colaboran conmigo.

V. Desempeñar de manera profesional, eficaz y eficiente su empleo, cargo, comisión o función, con la finalidad de contribuir al logro de metas y objetivos de los planes y programas competencia de la Secretaría de Bienestar;

VI. Mostrar disposición y buscar constante capacitación en los temas relacionados con su empleo, cargo, comisión o función, incluyendo con instituciones y organismos externos a la Dependencia;

VII. Atender, verificar y dar respuesta veraz, por los medios institucionales dispuestos para tal fin, a las solicitudes de información, requerimientos y recomendaciones que formulen las autoridades estatales y federales, en materia de rendición de cuentas, fiscalización, transparencia y gobierno abierto;

VIII. Tratar con respeto, comprensión y educación a sus compañeros y compañeras, a la ciudadanía y personas beneficiarias, absteniéndome de discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente;

IX. Conocer, aplicar y practicar los derechos de dignidad y valor de la persona humana, quedando prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, y

X. Abstenerse de impedir el cumplimiento de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad que cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado.

CAPÍTULO V

DE LA CARTA COMPROMISO

14. FORMATO DE LA CARTA COMPROMISO

Las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Bienestar, tienen el deber de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta, para ello suscribirán la siguiente carta:



CARTA COMPROMISO

ARTÍCULO COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO CON FECHA DE EDICIÓN DE ABRIL DE OCHO MIL VEINTE.

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, 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 manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a la normatividad antes referida;
- 4 Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, previo requerimiento, por posibles vulneraciones a las disposiciones señaladas, y
- 5 Evitar cualquier conducta que pueda resultar antética o dañar la imagen de esta Secretaría y, en general del servicio público.

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

Suscribo esta carta (nombre completo) _____

Cargo: _____

Unidad Administrativa: _____

Fecha: _____

Firma: _____

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



CAPÍTULO VI

DE LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

15. RECOMENDACIONES ÉTICAS

Durante el ejercicio de las atribuciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar, pueden surgir diversas conductas que generen riesgos éticos que vayan en contra de la política ética en la función pública, dentro y al exterior de la misma, siendo estas las que pudieran transgredir principios constitucionales, valores o Reglas de Integridad, por ello, cada persona servidora pública de la Secretaría de Bienestar, debe cuidar su actuar conforme a los principios y valores del presente Código.

Debido a esto y conforme a las evaluaciones, encuestas, quejas y denuncias que se han presentado en la Secretaría, se han detectado las posibles afectaciones a los preceptos éticos normativos, así como las principales conductas que pueden favorecer a la presentación de conductas vulnerando las normas del actuar del servidor público.

Derivado de lo anterior sobresalen los siguientes:

a) Desarrollo Permanente. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, debemos seguir los principios constitucionales, Valores y Reglas de Integridad en aspiración a la excelencia, para el desempeño de nuestras funciones y la toma de decisiones cotidianas.

Derivado de lo anterior, se presentarán conductas o situaciones que pondrán en peligro nuestro juicio e integridad, que debemos identificar y evitar. Además de informar a nuestro Comité de Ética. Para evitar ser víctimas de un riesgo ético que ponga en peligro nuestro empleo, cargo o comisión.

Las personas servidoras públicas tendrán como objetivo general el superarse constantemente en los diferentes aspectos y roles de la vida cotidiana, esto en el ámbito profesional, social, familiar e intelectual. Con la intención de mejorarse así mismos, y con ellos contribuir en sus diferentes ámbitos, sirviendo de la mejor manera a sus compañeros de trabajo, familia y a la nación.

b) Cultura de Integridad y Honradez. En el ámbito de los valores éticos, la Integridad es la cualidad que tiene una persona de actuar siempre apegado a los valores de la Rectitud, la Honestidad, la Verdad y la Justicia, tanto para su trabajo con los demás como para consigo mismo.

La integridad y honradez institucional está estrechamente relacionada con un entorno donde la corrupción, el fraude, el abuso, la ilegalidad y otras irregularidades

están presentes. Aumentando su probabilidad de convertirse en un riesgo ético que podría alcanzar a las personas servidoras públicas de la Secretaría

Es por ello que en un entorno integro, las personas servidoras públicas, deben cumplir con sus responsabilidades, ejercer sus atribuciones y utilizar los recursos públicos a su disposición en beneficio del interés en general al cual sirven manteniendo una actuación adecuada con sus colegas y con la ciudadanía.

c) Igualdad y Equidad de Género. El concepto se emplea para aludir a una correspondencia, un equilibrio o simetría. También puede referirse a la equidad o a la conformidad. La idea de igualdad de género, en este marco, es un principio que sostiene que las mujeres y los hombres deben tener acceso a las mismas oportunidades y contar con los mismos derechos y beneficios. A su vez, todos los seres humanos tienen que ser tratados con idéntico respeto. La igualdad de género, en definitiva, apunta a que no exista la discriminación por cuestiones de género. Dicha igualdad está establecida por la ley en lo referente a los derechos fundamentales.

La equidad permite disminuir o eliminar las desventajas derivadas de las desigualdades creadas socialmente a partir de diferencias que la sociedad llega a valorar jerárquicamente.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar, están comprometidas con crear un ambiente donde todos los integrantes tengan oportunidad de contribuir, destacar y desarrollarse sin discriminación. Es por ello que este principio puede verse afectado por riesgos éticos, haciéndose presentes conductas de violencia de género, limitaciones a oportunidades igualitarias, estereotipos de diversos indoles.

d) Respeto a los Derechos Humanos. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, respetamos y reconocemos los Derechos Humanos pactados en nuestra Constitución. Desde el punto de vista ético los Derechos Humanos se basan en la dignidad de las personas y tienen diversos objetivos. Su reconocimiento es el fruto de un proceso histórico de toma de conciencia del valor de la persona, y la consiguiente necesidad de considerar a cada persona como un fin en sí misma, evitando convertirla en un medio para la consecución de otros fines.

Para ello, toda persona servidora pública deberá de conocer los Derechos Humanos más esenciales del ser humano y aquellos reconocidos por nuestra Constitución Política, así como por los Tratados Internacionales reconocidos y ratificados por México.

Por esta razón, al no conocer dichos preceptos esenciales de toda persona y ciudadano mexicano, nace un posible riesgo ético, en el momento en que no se respetan o reconocen los derechos humanos, con conductas que puedan afectar la esfera jurídica de los gobernados. No fundamentar legalmente nuestro actuar como persona servidora pública o no hacer mención de cuáles son nuestros derechos.

e) Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, debemos evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos al momento de ejercer nuestro empleo, cargo o comisión o función.

Evitando conductas que vayan contra de la limpieza de nuestro entorno, hacer uso indebido de los materiales físicos que se nos proporcionan para llevar a cabo el empleo que se nos encomienda o un exceso desproporcional. Cualquier actividad que ponga en peligro el desarrollo del ecosistema.

f) El Manejo de Información. La persona servidora pública, debe cuidar el manejo de la información que se genera, que llega y que se procesa dentro de las Secretarías, teniendo una actitud responsable y apegada a los procesos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 117, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La discreción como persona servidora pública es uno de los principales valores con los que debemos siempre actuar.

Para evitar sufrir algún Riesgo Ético que ponga en peligro el actuar de las personas servidoras públicas, el presente Código de Conducta especifica las conductas y recomendaciones siguientes:

I. Como persona servidora pública debo ser RESPETUOSO y RESPETUOSA de las leyes que rigen el marco jurídico mexicano.

II. Resguardar y cuidar todo tipo de información a mi cargo, de acuerdo con los criterios de confidencialidad y normatividad específicos consignados en las leyes y los reglamentos aplicables a la Secretaría de Bienestar.

III. Proteger el patrimonio colectivo, los bienes de las oficinas y las instalaciones públicas, los cuales están a mi cargo y dentro de mi área de trabajo.

IV. Tengo la obligación de mantener limpias las instalaciones del lugar donde trabajo.

V. Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de información.

VI. Entregar a mi superior jerárquico, los expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarde estén a mi cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación del cargo.

VII. Actuar con imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en solicitudes de transparencia.

VIII. Comunicar inmediatamente a mis superiores cualquier duda en asuntos de información así como cualquier acto contrario a las disposiciones señaladas en este Código de Conducta.

En el desempeño de mis funciones cotidianas, debo tener un trato amable con la ciudadanía, con mis compañeros de trabajo y con mis superiores.

Recuerda que No debo:

- Distribuir, entorpecer, retener, difundir, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole;
- Hacer declaraciones oficiales no autorizadas a nombre de la Secretaría de Bienestar del Estado de Puebla;
- Utilizar con fines distintos la información, sellos y documentos elaborados internamente;
- Ocupar para labores personales a los trabajadores o trabajadoras del servicio público en el Estado;
- Utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal;
- Convivir en fiestas con contratistas, grandes contribuyentes, proveedores o inversionistas vinculados al servicio público que desempeñas;
- Viajar o convivir en juegos deportivos con contratistas, grandes contribuyentes, proveedores o inversionistas vinculados al servicio público que desempeñas, entre otras.

Todos los puntos anteriores son conductas enunciativas y no limitativas, que afectan los fines y la imagen de la dependencia, que contravienen el presente Código, por lo que, en caso de ser testigo de alguna de estas conductas, cualquier persona que conozca de alguna falta a este Código de Conducta deberá comunicarla o en su caso denunciar al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar.



CAPÍTULO VII

DE LA DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MEJORA

16. DIFUSIÓN

Corresponderá al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar, por medio de la Secretaría Ejecutiva, difundir a través de medios electrónicos e impresos el presente Código de Conducta y la normatividad mencionada en este instrumento. De igual forma, este Código de Conducta será accesible para todos los servidores públicos en el siguiente link <http://10.34.24.230/Intranet/>.

17. ACTUALIZACIÓN Y MEJORA

Es de interés de esta Secretaría de Bienestar promover la cultura ética, por tanto, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar, será el responsable a través de la Secretaría Ejecutiva, de realizar los trabajos y acciones necesarias para la debida actualización del presente Código de Conducta, considerando aquellas propuestas que sean generadas en cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Bienestar, presentando ante los miembros de éste Comité de Ética, la actualización para su debida aprobación en sesión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDA. El presente instrumento deberá difundirse también en el portal oficial de la Secretaría de Bienestar.

TERCERA. Se instruye al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar, a dar a conocer en general al personal de la misma, la existencia y contenido del presente Código de Conducta.

Dado en las instalaciones de la Secretaría de Bienestar, en la Ciudad de Puebla, Puebla, aprobado en la Primer Sesión Ordinaria de fecha 21 del mes de julio de 2022, por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en la Secretaría de Bienestar, previa validación de la Secretaria de Bienestar. **C. LIZETH SÁNCHEZ GARCÍA. Rúbrica**

