



**KAREN BERLANGA VALDÉS**, Encargada de Despacho de la Secretaría de la Contraloría, y

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que el artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, reconoce el valor de la igualdad de las personas radicado en el respeto a las diferencias y a la libertad. Asimismo, se establece la prohibición de toda acción tendiente al menoscabo de los derechos humanos, en razón de discriminación por raza, origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, preferencias sexuales, filiación, instrucción y nivel cultural, apariencia física, estado civil, creencia religiosa, ideología política, opiniones expresadas, o cualquier otra que atente contra la dignidad, la libertad o la igualdad.

Que el artículo 125 fracción I de dicha Constitución, establece que los servidores públicos serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones, así como por el manejo indebido de recursos públicos y la deuda pública.



SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA  
PUEBLA



Que el Plan Estatal de Desarrollo en su Eje 5 “Gobierno de Calidad y Abierto al Servicio de Todos”, señala que la prioridad del Gobierno de Puebla es garantizar que su actuación y que hacer público se realice bajo criterios de máxima transparencia y honestidad, además de asegurar las mejores condiciones para su funcionamiento, a través de la optimización de su desempeño, la eficiencia en el gasto público y sobre todo, la orientación de las acciones hacia la satisfacción de las necesidades ciudadanas. Asimismo, brindar a las personas un trato digno en cualquier interacción con el Gobierno; para ello, es importante contar con criterios y procedimientos puntuales que ofrezcan una atención adecuada y de calidad en las dependencias y entidades del Estado.

Que el presente Código de Conducta, tiene su origen en lo dispuesto por el inciso c), punto 6.2 del Capítulo IV del Acuerdo por el que se expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado el diecisiete de septiembre de dos mil dieciocho, así como de su respectiva modificación de fecha siete de febrero de dos mil diecinueve, mismos que establecen que los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés deberán elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta y ponerlo a consideración del Titular de la Dependencia o Entidad para su expedición; motivo por el cual, el presente instrumento no pretende reiterar los conceptos y contenidos de éstos.

Que el presente Código tiene por objeto, destacar la conducta de los servidores públicos, con relación a las facultades que ejerce esta Dependencia dentro de la administración pública estatal, en materia de vigilancia, evaluación, control y evaluación de la gestión gubernamental, auditoría, fiscalización, declaraciones patrimoniales y de intereses; denuncias, investigaciones e inconformidades; responsabilidades administrativas, contrataciones públicas, gobierno abierto, ética, integridad,



SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA  
PUEBLA



transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, esto con el firme propósito de satisfacer de manera eficiente las necesidades y expectativas de la sociedad y con ello engrandecer nuestra conducta cotidiana en el servicio público.

Que por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 14, 17 fracción IV y 37 fracción XLVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 11 y 12 fracciones I y XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, he tenido a bien emitir el siguiente:

## **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1** El presente Código tiene por objeto, establecer las medidas que regulen las conductas de los servidores públicos, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, observando los principios, valores y reglas de integridad, con las que se garantice la transparencia, acceso a la información pública, combate a la corrupción y la rendición de cuentas en la gestión pública estatal.

**1.2** El presente ordenamiento es de aplicación obligatoria todos los servidores públicos, quienes tendrán el compromiso de adecuar su actuación al mismo.

### **II. GLOSARIO**

Para efectos del presente documento se entenderá por:



SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA  
PUEBLA



**Acuerdo:** Al Acuerdo por el que se expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Conducta:** Al Acuerdo por el que se expide el Código de Conducta que deberán observar los servidores públicos.

**Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría.

**Servidores públicos:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría de la Contraloría, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

### III. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Los servidores públicos observarán los principios, valores y reglas de integridad, conforme a los conceptos que de cada uno de los mismos se establecen en el Acuerdo.

### IV. CONDUCTAS

Los servidores públicos deberán observar las siguientes conductas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

1. **Cultura de servicio e interés institucional.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando el mejor desempeño de sus funciones para alcanzar las metas institucionales, basándose en los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público.



2. **Vocación de servicio e interés público.** Preservar y buscar la satisfacción del interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y el bienestar de la población.
3. **Objetividad e imparcialidad.** Dar a las personas en general el mismo trato y no conceder privilegios o preferencias indebidos. Evitar que prejuicios, influencias o intereses ajenos al servicio público afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
4. **Legalidad.** Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables prevén respecto a su empleo, cargo o comisión. Cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones. Proponer acciones para la mejora continua de los procesos, y escuchar los planteamientos de quienes las sugieran, analizando, de ser procedente, la viabilidad de su implementación.
5. **Cuidado de la información.** Abstenerse de usar, sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir, inutilizar o divulgar indebidamente, total o parcialmente, la información que se encuentre bajo su responsabilidad o a la cual se tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Dicha obligación subsistirá inclusive cuando concluya su relación con la Contraloría, en términos de las disposiciones aplicables. La información clasificada como reservada o confidencial deberá ser resguardada de conformidad con las disposiciones aplicables. Los datos personales deberán protegerse y tratarse en apego a los principios establecidos en la Ley.
6. **Acceso a la información pública y protección de datos personales.** Respetar, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a las disposiciones



aplicables, el derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales que traten en el ejercicio de sus funciones.

7. **Atender las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.** Colaborar con la Unidad de Transparencia de la Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, para la debida atención de solicitudes de acceso a la información y el ejercicio de derechos ARCO, en términos de las disposiciones aplicables.
8. **Publicación de información.** Actualizar y publicar oportunamente, en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Contraloría, conforme a las disposiciones aplicables, la información relativa a las facultades, atribuciones y funciones que deba darse a conocer en medios electrónicos de conformidad con la legislación en materia de transparencia.
9. **Búsqueda exhaustiva.** Llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su responsabilidad, en términos de las disposiciones aplicables, previo a someter a consideración del Comité de Transparencia la declaración de inexistencia de información o documentación.
10. **Asegurar las mejores condiciones.** Llevar a cabo los actos necesarios para asegurar a la Contraloría las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
11. **Actitud de servicio.** Tratar a las personas con las que interactúen con motivo de su empleo, cargo o comisión, de manera digna, respetuosa, imparcial, profesional y libre de discriminación.



12. **Actuación diligente y oportuna.** Atender de manera diligente y oportuna, en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables, las solicitudes que en el ámbito de su competencia le sean formuladas.
13. **Reclutamiento.** Llevar a cabo los procedimientos de selección, contratación y promoción del personal, con base en la capacidad, así como en la calidad profesional y técnica de las personas, garantizando en todo momento la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
14. **Capacitación y desarrollo laboral.** Procurar que la participación del personal en programas de capacitación, desarrollo de proyectos y promoción laboral corresponda a las necesidades institucionales y se realice con base en las capacidades, competencias y méritos de cada persona.
15. **Evaluación objetiva.** Evaluar de manera objetiva el desempeño de pares, superiores jerárquicos y personal a su cargo, sin tratos preferenciales ni concesión de privilegios indebidos. De igual forma, hacerles saber de manera oportuna la percepción de sus fortalezas y áreas de oportunidad.
16. **Equilibrio entre vida laboral y personal.** Fomentar el equilibrio entre la vida laboral y personal de su equipo de trabajo, así como su derecho a cuidar de otras personas.
17. **Administración eficiente y responsable.** Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que estén destinados.



18. **Capacitación para el correcto uso de bienes y servicios.** Capacitarse para el mejor uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que tengan a su cuidado o administración.
19. **Informar deficiencias o fallas en los bienes.** Informar a las unidades administrativas responsables de las deficiencias o fallas en los bienes que nos sean asignados o utilizados para el cumplimiento de sus funciones. Abstenerse de realizar reparaciones por cuenta propia o modificaciones de cualquier índole a los bienes referidos, salvo que cuenten con la capacidad técnica requerida y estas sean indispensables para prevenir daños inminentes a la Institución o riesgos que puedan afectar la integridad de las personas.
20. **Asistencia puntual a actividades y eventos.** Asistir con puntualidad y en la forma debida a las actividades y eventos organizados por la Contraloría para el desarrollo de sus competencias y mejorar el desempeño de las funciones, tales como cursos de capacitación, juntas, conferencias y comisiones. Asimismo, aplicar en sus labores los conocimientos adquiridos y difundirlos entre las compañeras y compañeros de trabajo.
21. **Respeto a horarios de reuniones.** Respetar los horarios establecidos para la realización de reuniones de trabajo, y comunicar con oportunidad a las personas participantes su diferimiento.
22. **Disposición y autorización de recursos financieros.** Verificar que los recursos financieros de la Contraloría autorizados para su ejercicio se encuentren debidamente justificados y documentados conforme a las disposiciones aplicables.





23. **Uso y conservación de bienes y servicios.** Utilizar los bienes y servicios de la Contraloría para los fines expresamente autorizados. Procurar la conservación y uso racional de los recursos de la Institución, ya sean materiales, financieros o humanos, en estricto apego a las disposiciones aplicables.
24. **Empleo adecuado del tiempo de trabajo.** Emplear el tiempo de trabajo en las labores y actividades propias de su empleo, cargo o comisión, y abstenerse de solicitar la realización de tareas ajenas a sus funciones.
25. **Atención de recomendaciones u observaciones.** Llevar a cabo, en el ámbito de sus atribuciones, las actividades conducentes para que puedan ser atendidas en tiempo y forma las recomendaciones u observaciones que formulen las instancias de control, evaluación o verificación competentes.
26. **Fortalecimiento del control interno institucional.** Contribuir a desarrollar y fortalecer el control interno institucional y evitar la materialización de riesgos, mediante la supervisión y observancia de las reglas y controles establecidos.
27. **Declaraciones.** Rendir en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial, de posibles conflictos de intereses y fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables.
28. **Formalidades esenciales.** Respetar las formalidades esenciales en la tramitación y resolución de cualquier procedimiento seguido en forma de juicio.
29. **Prevención de posibles conflictos de interés.** Abstenerse de atender, tramitar o resolver cualquier asunto cuando exista un conflicto de interés, actual o potencial; un impedimento legal, o bien cuando por cualquier motivo



pueda verse comprometida su imparcialidad y objetividad. Evitar toda situación que pudiera generar o aparentar una ventaja o beneficio indebidos, para sí o terceros, por el uso de información privilegiada o cualquier otra causa.

30. **Actuar con rectitud.** Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja indebidos, ya sea para sí o a favor de terceros. No aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización con motivo de sus funciones.
31. **Denuncia responsable.** Denunciar por las vías institucionales, de manera responsable y en cuanto tenga conocimiento, cualquier acto u omisión cierto, que contravenga los principios que rigen el servicio público, los valores éticos o las reglas de integridad a que se refiere el Acuerdo, las conductas contenidas en el presente Código, así como a las demás disposiciones aplicables a la Contraloría y a sus servidores públicos, que pudieran constituir presuntas faltas administrativas conforme a la legislación en la materia.
32. **Trato digno y respetuoso.** Promover un ambiente de trabajo positivo, que se caracterice por un trato profesional, digno, cortés y respetuoso hacia todas las personas.
33. **Respeto a la diversidad y no discriminación.** Aceptar la diversidad de las personas y evitar cualquier forma de discriminación que se base en las condiciones o características de estas, como son, por ejemplo: 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, la orientación sexual, la identidad o



expresión de género, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, la segregación racial, el antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

34. **Acoso laboral o sexual.** Evitar cualquier comportamiento intimidatorio, hostil u ofensivo que afecte el ambiente de trabajo. Así como cualquier forma de violencia en la que si bien, no exista subordinación, haya un ejercicio abusivo de poder que conlleve a un estado de indefensión y de riesgo, que afecte la dignidad de una persona.
35. **Hostigamiento sexual.** Prevenir cualquier comportamiento de carácter sexual, ya sea verbal, no verbal, físico o por cualquier otro medio en una relación de subordinación. En ningún caso aceptar que el otorgamiento de un empleo u otro tipo de decisiones laborales sean condicionadas a favores sexuales. Tampoco se permitirá que dichas conductas interfieran con el desarrollo del trabajo o produzcan un ambiente de trabajo intimidante u ofensivo.
36. **Fuentes de información.** Emplear un lenguaje claro y preciso en la información generada y verificar que la información que se utilice en el desempeño de sus actividades sea veraz, íntegra, precisa y oportuna, así como que provenga de fuentes confiables.



SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA  
PUEBLA




## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su suscripción y deberá publicarse en los medios de difusión institucional de la Contraloría.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de julio de dos mil diecinueve.

LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

  
KAREN BERLANGA VALDÉS

LA PRESENTE HOJA DE FIRMA FORMA PARTE DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA