

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

15/mayo/2020 ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que da a conocer la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitida con fecha doce de mayo de dos mil veinte por la Unidad de Ética de la propia Dependencia.

---

26/may/2020 NOTA ACLARATORIA al anexo del “ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que da a conocer la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitida con fecha doce de mayo de dos mil veinte por la Unidad de Ética de la propia Dependencia.”, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Número 9, Primera Sección, de fecha 15 de mayo de 2020, Tomo DXLI.

---

## CONTENIDO

ACUERDO DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR EL QUE DA A CONOCER LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EMITIDA CON FECHA DOCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTE POR LA UNIDAD DE ÉTICA DE LA PROPIA DEPENDENCIA .....	3
ÚNICO.....	3
TRANSITORIOS.....	4
RAZÓN DE FIRMAS.....	5
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.....	6
OBJETIVO DE LA GUÍA .....	6
GLOSARIO .....	6
ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA .....	8
CONSIDERACIONES GENERALES .....	8
ASPECTOS FORMALES.....	9
ASPECTOS SUSTANCIALES .....	9
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	13
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN .....	13
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE ÉTICA.....	14
DUDAS SOBRE LA GUÍA.....	16
Directorio: .....	18

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR EL QUE DA A CONOCER LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EMITIDA CON FECHA DOCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTE POR LA UNIDAD DE ÉTICA DE LA PROPIA DEPENDENCIA**

**ÚNICO**

Con la finalidad de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal puedan dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1, del Capítulo IV del Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, se da a conocer la Guía para la elaboración del código de conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, emitida con fecha doce de mayo de dos mil veinte por la Unidad de Ética de esta Dependencia (Anexo único).

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que da a conocer la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitida con fecha doce de mayo de dos mil veinte por la Unidad de Ética de la propia Dependencia; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 15 de mayo de 2020, Número 9, Primera Sección, Tomo DXLI).

**PRIMERO.** El presente Acuerdo deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado, el cual entrará en vigor el día de su publicación.

**SEGUNDO.** La Guía para la elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, entrará en vigor con el presente Acuerdo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los trece días del mes de mayo de dos mil veinte. La Secretaria de la Función Pública. **C. LAURA OLIVIA VILLASEÑOR ROSALES.** Rúbrica.

## **RAZÓN DE FIRMAS**

(De la NOTA ACLARATORIA al anexo del “ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que da a conocer la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitida con fecha doce de mayo de dos mil veinte por la Unidad de Ética de la propia Dependencia.”, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Número 9, Primera Sección, de fecha 15 de mayo de 2020, Tomo DXLI; publicada en el Periódico Oficial del Estado, el martes 26 de mayo de 2020, Número 16 Primera Sección, Tomo DXLI).

Al pie un sello con el Escudo Nacional con una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de la Función Pública. Gobierno del Estado de Puebla. Coordinación General Jurídica. Dirección de Análisis Jurídico.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 26 de mayo de 2020. La Directora de Análisis Jurídico de la Secretaría de la Función Pública. **C. SAMANTHA DURÁN SERRANO**. Rúbrica.

## **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública  
Titular de la  
Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control  
Integrante Operativo  
Armindá Rocío González López  
Rúbrica.  
Dirección de Normas y Procedimientos  
Integrante Normativo  
Enrique Espinosa Siliceo  
Rúbrica.

### **OBJETIVO DE LA GUÍA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 6, 13, 31, fracción IV y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, 5 fracciones IV, VI y VI.2, 7, 14, 15, 26, 31 y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se emite la presente Guía, la cual es un marco de referencia para las Dependencias y Entidades en la elaboración y emisión de su Código de Conducta y con ello dar cumplimiento a lo dispuesto en el “Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, y las reglas de integridad para el Ejercicio de la Función Pública” así como al “ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública, por el que expide 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”, publicados en el Periódico Oficial del Estado con fecha diecisiete de abril de dos mil veinte.

La información contenida en el presente documento no pretende ser exhaustiva ni limitativa del contenido de otras disposiciones normativas. Será responsabilidad de cada dependencia y entidad, a través de su Comité, la elaboración de un Código de Conducta único y auténtico.

### **GLOSARIO**

Para efectos de la presente Guía se entenderá por:

I. 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;

II. Código de Ética: El Instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional), al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira el Servidor Público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

III. Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, como órgano democráticamente integrado e instalado en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión;

IV. Dependencias y Entidades: Las consideradas en el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

V. Reglas de integridad. Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada;

VI. 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, y

VII. Unidad de Ética: La instancia encargada de ser el vínculo entre la Secretaría de la Función Pública y cada Comité, misma que está conformada por dos miembros, que serán las personas Titulares de la Dirección de Normas y Procedimientos y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, siendo el primero normativo y el segundo operativo, cuyos nombramientos serán emitidos por la o el Titular de la Secretaría de la Función Pública.



## **ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

La elaboración del Código de Conducta corresponde a las Dependencias y Entidades a través de su Comité. Para su emisión y publicación, deberá contar con la aprobación del Órgano Interno de Control y, posteriormente, será suscrito por la persona Titular de la dependencia o entidad.

Los Comités atenderán las consideraciones generales y aspectos que a continuación se desarrollan:

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

Para la elaboración y actualización del Código de Conducta, los Comités de las Dependencias y Entidades, considerarán las reglas de integridad, con su misión, visión, atribuciones específicas, riesgos éticos y las áreas identificadas como susceptibles a éstos, a fin de lograr una herramienta única y con identidad para el Servidor Público, que contribuya a:

La identificación y apropiación de las personas servidoras públicas con su institución;

Dar certeza del comportamiento que deberán observar y sujetarse en su quehacer cotidiano;

Orientar el juicio ético en la toma de decisiones en situaciones difíciles o complejas que se le presenten en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y prevenir, a través de medidas y recomendaciones, la actualización de conflictos de intereses, actos de corrupción y, en general, cualquier falta administrativa, en el marco de las funciones inherentes a las áreas de riesgo.

Es importante mencionar que un Código de Conducta que no responda a las necesidades específicas de las Dependencias y Entidades, no resultará eficaz en el fortalecimiento de la ética pública, la cultura de integridad, el clima y cultura organizacional, ni al combate a la corrupción.

El Código de Conducta no debe ser una reproducción parcial o total del Código de Ética; además, bajo ningún supuesto podrá ser contrario a las disposiciones constitucionales, internacionales o normativas de carácter general.

## **ASPECTOS FORMALES**

Para la elaboración del Código de Conducta, el Comité observará, cuando menos, los siguientes aspectos:

I. Redacción. Se empleará lenguaje sencillo, claro e incluyente. Por ningún motivo deberá generarse distinción entre personas por motivo del sexo, identidad de género o cualquier otra;

II. Glosario. Se incorporará un glosario de vocablos, siglas o acrónimos, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del Código de Conducta por estar relacionados con las funciones, actividades o conductas propias de la dependencia o entidad que corresponda;

III. Formato. Deberá facilitar la consulta del documento. En la medida de lo posible, se recomienda privilegiar un diseño amigable y atractivo para su lectura, sin que ello implique erogar recursos adicionales en perjuicio de las disposiciones en materia de austeridad;

IV. Extensión. En la elaboración del Código de Conducta, el Comité procurará que el producto final no sea menor a dos cuartillas y que, de la simple lectura, no se advierta ambigüedad y vaguedad en su contenido, y

V. Fecha de emisión y actualización. En el Código de Conducta se precisará la fecha en que se emite y de ser el caso, la o las fechas de actualización.

## **ASPECTOS SUSTANCIALES**

El Código de Conducta deberá contener al menos los siguientes apartados:

a) Objetivo del Código de Conducta. Al inicio del documento es necesario que se precise la finalidad del mismo, en correlación con la misión, visión, atribuciones y funciones la dependencia o entidad, tal y como se indica en las “Consideraciones generales” de la presente Guía.

b) Carta de invitación. El Código de Conducta contendrá una carta de invitación, la cual deberá ser elaborada y suscrita por la persona Titular de la dependencia o entidad, en la que fomente el sentido de identificación y apropiación de las y los servidores públicos con cada ente público, y concordancia con el Código de Ética.

Asimismo, invitará al personal a asumir su compromiso con la ética, la integridad; la prevención de los conflictos de intereses, y en contra

de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual, así como de tolerancia a la corrupción.

c) **Ámbito de aplicación y obligatoriedad.** Es necesario establecer que el Código de Conducta es un documento de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de las dependencias o entidades, sin importar el régimen de contratación.

d) **Carta Compromiso.** El Código de Conducta establecerá un apartado en que, expresamente, se indicará el deber de las y los servidores públicos de suscribir dicho instrumento a través de una Carta Compromiso.

La Carta Compromiso tiene el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Entidades, la firmen, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El contenido y formato de la Carta Compromiso serán definidos por el Comité, así como el medio por virtud del cual se va suscribir, pudiendo ser físico o electrónico, atendiendo las disposiciones de materia de austeridad; en ese último caso, bastará con remitir, por medios electrónicos y a la dirección o ruta que se determine, la manifestación expresa de su consentimiento.

e) **Identificación de riesgos éticos.** El Comité, además de la información de que se allegue de conformidad al procedimiento de elaboración del Código de Conducta que determine, identificará los cargos, áreas y/o unidades administrativas que requieren especial atención por constituir áreas de riesgo ético.

Para la identificación de riesgos éticos, se podrán apoyar de:

I. Los resultados que deriven de la realización del diagnóstico que las Dependencias y Entidades realicen en cumplimiento al artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Las estadísticas de las denuncias y quejas presentadas ante la dependencia, entidad, por parte de las personas servidoras públicas o del público en general;

III. La encuesta de clima y cultura organizacional;

IV. Las encuestas de cumplimiento al Código de Conducta realizadas por el propio Comité, y

V. Otras fuentes oficiales de información, tales como los resultados del Informe Anual de actividades.

VI. Identificación de procesos al interior de las Dependencias y entidades susceptibles a riesgo.

Hecho lo anterior, el Comité establecerá las acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.

f) Conductas de las y los servidores públicos. En el Código de Conducta se especificarán, de manera puntual y concreta, las conductas o el comportamiento esperado por parte de las personas servidoras públicas, es decir, la forma en que se aplicarán los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el Código de Ética.

Es necesario procurar que cada conducta o comportamiento sea redactado en sentido positivo y responda a las necesidades específicas de la dependencia o entidad de que se trate, con el propósito de generar una verdadera identidad en las y los servidores públicos, por lo que considerarán su misión, visión, objetivo y riesgos éticos.

Asimismo, a fin de ejemplificar su cumplimiento, deberán hacer referencia a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin que dicho listado sea limitativo en la definición de comportamientos.

A continuación, se enuncian ejemplos de comportamiento alineados o armonizados con los principios, valores o reglas que resultan aplicables al caso concreto:

Esquema para verificar si la conducta se encuentra alineada a los principios, valores o reglas de integridad			
Conducta que se pretende incorporar en el Código de Conducta	Principio o valor que se pretende observar	Fundamento	Otros principios, valores o reglas de integridad con los que se vincula
Las personas servidoras públicas de (dependencia o entidad) en la elaboración, impulso y aplicación de políticas y programas, evitarán el beneficio	Principio de imparcialidad: El Servidor Público brinda a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder	CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO	*Valor de Igualdad y no discriminación *Regla de Actuación Pública

<p>personal, familiar o de terceras personas.</p>	<p>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.</p>	<p>Apartado A. Principios d). Imparcialidad.</p>	
<p>Las personas servidoras públicas de (dependencia o entidad) fomentarán un ambiente laboral interno basado en el respeto mutuo, sin discriminación, distinción, exclusión, restricción o cualquier característica.</p>	<p>Valor de 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.</p>	<p>CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO Apartado B. Valores, d) Igualdad y no discriminación</p>	<p>*Principio de imparcialidad *Regla de integridad de Actuación Pública</p>

Si durante la elaboración de las conductas o comportamientos, la dependencia o entidad advierte que, de los principios, valores o reglas contenidos en el Código de Ética, no se desprende alguno que se considere relevante para el desarrollo del empleo, cargo, comisión o atribuciones de las y los servidores públicos, podrán incorporar valores, principios o reglas, siempre y cuando, sean armónicos con los contenidos en aquél. Cada valor, principio o regla adicional que se incorpore, debe definirse en el glosario o el cuerpo del Código de Conducta a fin de dar mayor claridad en su observancia y cumplimiento.

a) Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría. A fin de brindar certeza a las y los servidores públicos, en el Código de Conducta se deberá señalar la o las instancias que están legitimadas para la interpretación, consulta y asesoría del mismo en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia.

### **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Para la elaboración y actualización del Código de Conducta, el Comité, considerando el tamaño y la ubicación o ubicaciones de la dependencia o entidad en cuestión; discutirá y aprobará un mecanismo o metodología a partir de la cual se brinde a las y los servidores públicos de la institución, la oportunidad de participar, a fin de aportar elementos, sugerencias y/o conductas al Código de Conducta.

Con el mismo efecto, se deberá considerar especialmente la participación de las áreas que, por sus atribuciones, son susceptibles, en mayor proporción, de riesgo ético, a fin de que aporten elementos y sugerencias, para que sea exitosa la implementación, observación y cumplimiento de dicho instrumento.

Se deberán conservar las evidencias que deriven de la ejecución del mecanismo o metodología empleada en la elaboración del Código de Conducta para efectos de ser consideradas en su evaluación.

El Comité anualmente analizará los resultados de la instrumentación del Código de Conducta, así como su contenido, con la finalidad de determinar si éste sigue vigente o es procedente su actualización.

Tratándose del primer caso, se deberá ratificar el contenido del Código de Conducta, para lo cual se dejará constancia, mediante acuerdo, que obre en acta del Comité. En caso de determinar que la modificación o adición es necesaria, se deberá proceder a su actualización, observando el procedimiento o mecanismo empleado para su elaboración. En ambos casos, la modificación se deberá realizar conforme a los plazos que establezca el Comité.

### **DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN**

Una vez suscrito el Código de Conducta por la persona Titular de la dependencia o entidad, el Comité lo publicará en el portal electrónico de su institución; a través de los medios de comunicación interna y lo hará del conocimiento de la Unidad de Ética.

De igual forma, el Comité garantizará la difusión, conocimiento y apropiación del Código de Conducta al interior de la dependencia o

entidad, fomentando la identificación de las y los servidores públicos, para lo cual aprovecharán el uso de los medios de comunicación interna, así como a través de infografías, banners, publicaciones u otros medios, siempre que sean acordes a las disposiciones en materia de austeridad.

### EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE ÉTICA

La Unidad de Ética evaluará los Códigos de Conducta que emitan las Dependencias y Entidades; para ello, empleará una tabla de verificación que considerará los siguientes aspectos y porcentajes:

Aspecto evaluable	Puntos que se asignarán si el Código de Conducta			
	0	5	10	15
Oportuna emisión y publicación del Código de Conducta. *	Se emite con posterioridad mayor a 60 días naturales a partir de la emisión de la guía.	Se emite entre los 40 y los 50 días naturales posteriores a la emisión de la guía.	Se emite entre los 20 y los 30 días naturales posteriores a la emisión de la guía. <sup>1</sup>	Se emite dentro de los 20 días naturales posteriores a la emisión de la guía.
Conductas específicas de las y los servidores públicos alineadas a la misión, visión, atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.	Establece tres o menos conductas alineadas a la misión, visión, atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.	Establece de cuatro a seis conductas alineadas a la misión, visión, atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.	Establece de siete a nueve conductas alineadas a la misión, visión, atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.	Establece diez o más conductas alineadas a la misión, visión, atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.
Carta invitación	No cuenta con una carta invitación	La carta invitación es una réplica a la indicada en el Código anterior y no se encuentra suscrita	Manifiesta la importancia de fomentar una cultura de integridad y se encuentra suscrita por una persona de rango inmediato	Manifiesta la importancia de fomentar una cultura de integridad, refrenda el compromiso de la institución con la adopción

<sup>1</sup> Nota Aclaratoria del 26/may/2020.

			inferior a la personal Titular de dependencia o entidad.	de la nueva ética pública, invita a la observancia y cumplimiento del Código y se encuentra suscrita por la personal Titular de la dependencia o entidad.
Difusión y promoción. *	El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del numeral 8 de la presente Guía, después de los 91 días naturales, contados a partir de la emisión de la presente Guía.	El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del numeral 8 de la presente Guía, entre el día natural 61 y 90, contados a partir de la emisión de la presente Guía.	El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del numeral 8 de la presente Guía, a más tardar dentro de los 60 días naturales, contados a partir de la emisión de la presente Guía.	
Carta compromiso	No menciona la existencia de la carta compromiso.	Menciona la existencia de la carta compromiso y, en su caso, indica dónde se puede obtener.	Refiere la obligatoriedad de suscribir una carta compromiso, y establece una liga de la que se puede descargar o bien, el lugar o persona con la que se puede obtener y suscribir.	
Mecanismo o metodología de participación de las y los servidores públicos en la elaboración del Código de	No refiere la aplicación de algún mecanismo para la participación de las y los servidores	Refiere únicamente la invitación a participar, en el desarrollo del mismo, de un grupo de servidores	Refiere la ejecución de un mecanismo o metodología para asegurar la participación de servidores públicos.	



Conducta	públicos.	públicos.		
Objetivo del Código de Conducta	No establece cuál es el objetivo del documento.	Enuncia sucinta o tangencialmente cuál es el objetivo.	Enuncia clara y específicamente cuál es el objetivo del Código de Conducta.	
Glosario	No contiene un glosario con las definiciones de los principales términos empleados	Contiene un glosario con las definiciones de los principales términos empleados (se sugiere mínimo 10 conceptos).		
Apartado en el que se especifique el ámbito de aplicación y obligatoriedad	No contiene un apartado que especifique el ámbito de aplicación y a quiénes resulta obligatorio.	Contiene un apartado que especifica su ámbito de aplicación y a quiénes resulta obligatorio.		

La tabla de verificación y los porcentajes, se aplicarán para los Comités que se encuentren debidamente integrados a la fecha en que se publique la presente Guía.

\* El momento del cumplimiento de estos aspectos se acreditará según la fecha en que se publiquen en el portal electrónico de su dependencia o entidad; a través de los medios de comunicación interna; y/o se hagan del conocimiento de la Unidad de Ética, remitiendo las evidencias correspondientes.

### DUDAS SOBRE LA GUÍA

Para la atención de las dudas y comentarios que surjan con motivo de la elaboración de los Códigos de Conducta, el Comité podrá ponerse en contacto con la Unidad de Ética, de conformidad con lo siguiente:

Arminda Rocio González López  
 Coordinadora General de Órganos de  
 Vigilancia y Control  
 Integrante Operativo de la Unidad de

Enrique Espinosa Siliceo  
 Dirección de Normas y Procedimientos  
 Integrante Normativo de la Unidad de Ética  
[dirnormasproc@puebla.gob.mx](mailto:dirnormasproc@puebla.gob.mx)

Ética

[arinda.gonzalez@puebla.gob.mx](mailto:arinda.gonzalez@puebla.gob.mx)

**Directorio:**

Laura Olivia Villaseñor Rosales

Secretaria de la Función Pública

Víctor Santiago Enríquez

Subsecretario de Control y Auditoría

Celso Castro Vázquez

Subsecretario de Responsabilidades

Arminda Rocio González López

Coordinadora General de Órganos de Vigilancia y Control

Enrique Espinosa Siliceo

Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción