



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

# CÓDIGO DE CONDUCTA

INSTITUTO DE LA  
DISCAPACIDAD DEL ESTADO  
DE PUEBLA



**Gobierno de Puebla**

*Hacer historia. Hacer futuro.*

Febrero  
2023



## CONTENIDO

<b>CARTA INVITACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>FUNDAMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>7</b>
<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>8</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>8</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>9</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.....</b>	<b>9</b>
<b>IGUALDAD DE OPORTUNIDADES .....</b>	<b>9</b>
<b>NO DISCRIMINACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO .....</b>	<b>10</b>
<b>CARTA COMPROMISO .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>11</b>
<b>VALORES .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>12</b>
<b>PRINCIPIOS .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>14</b>
<b>MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA .....</b>	<b>14</b>
1) <b>POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>14</b>
2) <b>RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....</b>	<b>14</b>
3) <b>POLÍTICA DE NO REPRESALIAS.....</b>	<b>15</b>
4) <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS... ..</b>	<b>15</b>
5) <b>APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....</b>	<b>16</b>
6) <b>DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS.....</b>	<b>15</b>
7) <b>CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>16</b>
8) <b>USO DEL CARGO PÚBLICO.....</b>	<b>16</b>
9) <b>USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.....</b>	<b>17</b>
10) <b>USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>18</b>
11) <b>CONFLICTO DE INTERÉS.....</b>	<b>19</b>
12) <b>TOMA DE DECISIONES.....</b>	<b>20</b>
13) <b>ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.....</b>	<b>21</b>
14) <b>RESPECTO Y EQUIDAD.....</b>	<b>21</b>
15) <b>PROFESIONALIZACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.....</b>	<b>22</b>
16) <b>VOCACIÓN DE SERVICIO.....</b>	<b>23</b>



17) RENDICIÓN DE CUENTAS.....	24
18) RELACIÓN ENTRE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS INTERNAS Y/O EXTERNAS.....	25
19) RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.....	26
20) INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA.....	27
21) DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	27
22) DIFUSIÓN.....	27
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>28</b>
<b>DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO.....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>30</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>30</b>
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>34</b>
CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DE LA DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA.....	34
<b>ANEXO II.....</b>	<b>35</b>
DECLARACIÓN UNILATERAL DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.....	35



### CARTA INVITACIÓN

#### **SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE LA DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA PRESENTES**

El Gobierno del Estado de Puebla, exhorta a las funcionarias y funcionarios, un trato digno a los grupos históricamente vulnerables y ciudadanía en general, que impulse la recuperación de la confianza en las instituciones públicas, que responda a las necesidades de las y los poblanos, que propicie el desarrollo profesional y humano, así como la participación social, política y económica de todas y todos, que se encamine a mejorar los mecanismos de atención a favor del bienestar de las personas.

El Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, tiene la responsabilidad de garantizar a la sociedad el adecuado ejercicio de los recursos públicos del Estado promoviendo acciones apegadas a la legalidad con un enfoque de eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad y de rendición de cuentas que en consecuencia propicien una mejor gestión gubernamental.

Quienes trabajamos en el Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, tenemos el compromiso de construir un buen gobierno mediante una administración pulcra que se caracterice por la práctica de principios y valores e incida concretamente en acciones en beneficio de las Personas con Discapacidad.

Nuestro Código de Conducta tiene como objetivo guiar nuestra actuación cotidiana en el cumplimiento de las obligaciones y compromisos como servidoras y servidores públicos. Adicionalmente, refrendamos un absoluto rechazo de las conductas que atentan contra la integridad y la dignidad de las personas que viven con alguna discapacidad, por lo que las y los colaboradores de este Instituto deberán ejercer sus funciones bajo los ejes rectores de cero tolerancias a la discriminación, hostigamiento, acoso sexual y laboral, conforme al Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Finalmente, invito cordialmente a que conozcan nuestro Código de Conducta, que hagan suyo el contenido, gestionen su cumplimiento, adopten sus principios, valores y reglas, con el fin de controlar al quehacer público y así unir esfuerzos a favor de la sociedad.

**MICAELA EUGENIO MARQUEZ**  
**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO**  
**DE LA DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA**



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### PRESENTACIÓN

El progreso que está viviendo el Estado de Puebla y el país en general, es el resultado de un bienestar para la población, con el objeto de garantizar la seguridad, igualdad y empatía, es necesario incluir el sentir de la sociedad y la aplicación de los principios y valores que nos rigen y caracterizan como Gobierno del Estado de Puebla.

El Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado, siendo la máxima autoridad para la planeación, ejecución y evaluación de los programas vigentes en la Entidad en materia de atención a personas con discapacidad.

Derivado de lo anterior, es indispensable y necesario contar con un Código de Conducta, el cual será una herramienta fundamental en el ejercicio del servicio público para dar certidumbre y confianza, a la ciudadanía en general.

Es importante recalcar de manera obligatoria que se deberán anteponer los principios, valores, compromisos y reglas consideradas en el presente Código por parte de las y los servidores públicos que laboran en el Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla.

## FUNDAMENTO

El Código de Conducta, será el instrumento que rija el actuar de las y los servidores públicos, teniendo presente lo siguiente:

El Código Internacional de Conducta para titulares de cargos públicos que figura como anexo de la resolución 51/59 “Medidas contra la Corrupción”, de fecha 22 de diciembre de 1996, aprobado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, indica que los titulares de cargos públicos velarán por desempeñar sus obligaciones y funciones de manera eficiente, eficaz y con integridad, conforme a las leyes o normas administrativas aplicables.

La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, también conocida como la Convención de Mérida, adoptada en diciembre de 2003 y que entró en vigor el 14 de diciembre de 2005, en su artículo 8, menciona que los Estados Partes procurarán aplicar en sus propios ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas y promoverán, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos.

El artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala la responsabilidad de las servidoras y servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la actuación de las y los servidores públicos debe imperar una conducta digna que, responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

El artículo 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece sanciones administrativas por actos u omisiones de las y los servidores públicos.

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, reglamentaria del Título Noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en materia de: Responsabilidades, Obligaciones, Competencias y Procedimientos.

De igual forma, los servidores públicos tendrán la obligación de conocer previa difusión del Comité de Ética, lo establecido en los siguientes documentos: Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, 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; la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### CAPÍTULO I MARCO JURÍDICO

- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Agenda 2030 Organización de las Naciones Unidas
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Inclusión.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla.
- 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 las servidoras y 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.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2024.
- Programa Institucional del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla.



### CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

#### VISIÓN

Ser un Instituto que promueva e impulse acciones afirmativas en favor de las personas en condición de discapacidad en colaboración con los sectores públicos, social y privado, contribuyendo a la construcción de una sociedad igualitaria y equitativa donde exista el acceso irrestricto al bienestar social, protegiendo el ejercicio de los derechos de todas las personas, creando políticas públicas incluyentes en instancias gubernamentales, privadas y organizaciones de la sociedad civil que fomenten la plena participación y el desarrollo de las personas con discapacidad.

#### MISIÓN

Somos un organismo público descentralizado que promueve y garantiza la participación activa de las personas con discapacidad y el pleno ejercicio de sus derechos, generando políticas públicas que favorezca la igualdad, equidad e inclusión con la finalidad de impactar en la mejora de su calidad de vida.

#### OBJETIVO

El presente Código de Conducta tiene como objetivo ser una guía del comportamiento cotidiano de las y los servidores públicos del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, bajo los principios de honestidad, equidad, igualdad y no discriminación, responsabilidad, lealtad, disciplina, eficacia, eficiencia, transparencia y respeto; además, busca fomentar las relaciones productivas a través de actividades que permitan fortalecer interna y externamente los valores y principios plasmados, ya que es prioridad un servicio público de calidad, así, fortalecer nuestro compromiso hacia los habitantes del Estado de Puebla.

### CAPÍTULO III ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las presentes disposiciones serán de observancia general para todo el personal del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, independientemente de su forma de contratación como personal de confianza, honorarios, quienes tendrán el compromiso de cumplirlo, así como vigilar que justamente se cumpla.

El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, está facultado para dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código; los documentos emitidos por éste serán de carácter obligatorio.

### IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, promueve la igualdad, diversidad, inclusión y equidad de género como parte de nuestra cultura; por lo que reclutamos, contratamos, desarrollamos, fomentamos y ofrecemos condiciones de empleo, independientemente de la religión, raza, sexo, edad, origen étnico o nacional, género, preferencias sexuales, discapacidad, estado civil, estado de embarazo, condición de discapacidad y/o de salud, religión, condición migratoria, opiniones u otra circunstancia que atente en contra de la dignidad humana.

### NO DISCRIMINACIÓN

En el Instituto no se tolera la discriminación. Nos esforzamos por asegurar un entorno laboral inclusivo, que fomente el respeto por nosotros mismos, por los compañeros de trabajo, proveedores y público en general; lo cual refleja la diversidad de las comunidades. Ante la oportunidad para responder de manera integral a las condiciones sanitarias normales y emergentes, en el Organismo está prohibido:

- Realizar o ejercer cualquier forma de discriminación en contra de compañeros de trabajo o visitantes en general, por haber contraído algún tipo de enfermedad incluyendo SARS-COV-2 (COVID-19), o bien por la presunción de que la persona estuvo en contacto cercano con algún familiar o conocido contagiado.
- Diferenciar o excluir en el trato, empleo o contratación a compañeros de trabajo o visitantes en general, con base en cualquier prejuicio relacionado con SARS-COV-2 (COVID-19) o cualquier otro tipo de enfermedad, que pueda ser motivo de discriminación y/o hostigamiento laboral.



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### AMBIENTE DE TRABAJO

El personal es lo más valioso para el Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla; por lo tanto, nos esforzamos para que todos reciban un trato justo, mediante la promoción de un entorno organizacional favorable, previniendo cualquier riesgo psicosocial; promovemos un ambiente de trabajo y liderazgo, libre de violencia laboral y de género, rechazamos cualquier conducta que atente contra las libertades y derechos de las personas. Mostramos respeto por quienes nos rodean, compañeros o de otras personas que se hallen en las instalaciones o presten algún servicio para la misma; mantenemos una conducta positiva sobre la integridad e imagen pública.

### CARTA COMPROMISO

Las y los servidores públicos adscritos al Instituto, deberán suscribir una Carta Compromiso de cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, misma que está establecida como Anexo I en este documento. Así mismo, el formato de Declaración Unilateral de Confidencialidad y No Divulgación de Información (Anexo II), las cuales deberán entregar en original y por duplicado al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla.



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### CAPÍTULO IV VALORES

**Interés Público:** La persona servidora pública actúa buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**Respeto:** La persona servidora pública se conduce con austeridad y sin ostentación, otorga un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de los instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

**Respeto a los Derechos Humanos:** La persona servidora pública respeta los derechos humanos, y en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantiza, promueve y protege de conformidad con los Principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

**Igualdad y no discriminación:** La persona servidora pública 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, la discapacidad, 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;

**Equidad de género:** La persona servidora pública, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantiza que tanto mujeres y hombres, accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

**Cooperación:** La persona servidora pública colabora y propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así, una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones, y;

**Liderazgo:** La persona servidora pública es guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomenta y aplica en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley le imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### CAPÍTULO V PRINCIPIOS

**Legalidad:** La persona servidora pública 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;

**Honradez:** La persona servidora pública 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;

**Lealtad:** La persona servidora pública 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;

**Imparcialidad:** La persona servidora pública brinda a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas; ni permite que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**Eficiencia:** La persona servidora pública 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;

**Economía:** La persona servidora pública en el ejercicio del gasto público administrará los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

**Disciplina:** La persona servidora pública 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;

**Profesionalismo:** La persona servidora pública 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 llegase a tratar;

**Objetividad:** La persona servidora pública 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;

**Transparencia:** La persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones privilegiará el principio de máxima publicidad de la información, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso, proporcionando la documentación que genere, obtiene, adquiere, transforma o conserva; en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

**Rendición de cuentas:** La persona servidora pública asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones, y se sujeta a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

**Eficacia:** La persona servidora pública 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;

**Integridad:** La persona servidora pública actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencida con el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todos los servidores públicos con los que se vincule u observe su actuar, y;

**Equidad:** La persona servidora pública procurará que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPÍTULO VI MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Las personas servidoras públicas del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, tienen la responsabilidad de actuar con observancia y cumplimiento de la ley.

El Código de Conducta del Instituto, está diseñado para brindar un mejor servicio, su aplicación es vital para sensibilizar sobre su relevancia, dar seguimiento y evaluar su grado de cumplimiento toda vez que la información que se genere facilitará la toma de decisiones de forma que sea posible proponer estrategias que propicien siempre "hacer lo correcto".

Todas las personas servidoras públicas de este Instituto, deberán conocer el contenido y alcance de este Código, en caso contrario, podrán ser acreedoras o acreedores a una sanción según corresponda a la falta cometida, y las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa estatal y federal aplicable.

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

#### 1) POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO.

Con la finalidad de cumplir lo que establece el presente Código de Conducta, las y los servidores públicos adscritos al Instituto, requerirán:

- Brindar en todo momento brindar la máxima atención a las necesidades y demandas de la sociedad.
- Respetar y aplicar las leyes y disposiciones aplicables para el desarrollo de todas y cada una de sus actividades laborales.
- Desempeñar con ética, evitando cualquier actividad pública o privada que pueda ser ilegal o inmoral.
- Conocer tanto este Código como leyes, reglamentos, normas, políticas, programas, manuales administrativos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables, inherentes al desarrollo de las actividades de su empleo, cargo o comisión.

#### 2) RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Cada servidora y servidor público tiene la responsabilidad de:



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

- Formular una cultura de ética y de respeto a la legalidad que aliente al personal a manifestar sus preguntas e inquietudes.
- El personal directivo tiene la responsabilidad de guiar con su comportamiento ejemplar a las personas servidoras públicas a su cargo.
- Proporcionar a las personas servidoras públicas, a través de la capacitación, las herramientas necesarias que promuevan la comprensión y el cumplimiento de este Código.
- Evaluar apropiadamente y reconocer a las personas servidoras públicas que cumplan y promuevan la cultura de la legalidad y el comportamiento ético en su diario actuar.
- No deberá realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás agentes de la Administración, debiendo otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones.
- El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal del presente Código, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados.

### 3) POLÍTICA DE NO REPRESALIAS.

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

### 4) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS.

Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, podrán acercarse directamente al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de este Instituto, para recibir orientación o formular preguntas o inquietudes sobre la aplicación del presente Código.

Los cuestionamientos podrán realizarse de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Recepción y Atención a Quejas, Denuncias y Sugerencias del Instituto.

### 5) DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS.

Con base en los principios y valores descritos con anterioridad, la conducta en el desempeño del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto, se regirá con base en los principios y valores descritos con anterioridad.



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### 6) CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE MARCO JURÍDICO.

Compromiso: Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeña cada servidora y servidor público. En aquellos casos no contemplados por la Ley o que propicien interpretaciones discrecionales, se actuará conforme a los valores, principios, deberes y actitudes éticas atendiendo a lo estipulado en el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

#### Acciones y abstenciones.

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

### 7) USO DEL CARGO PÚBLICO.

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

#### Acciones y abstenciones.

- Actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez, que realizan las personas servidoras públicas con la ciudadanía.
- Conducir el actuar de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.
- Orientar el trabajo en la búsqueda de la misión y visión de la Dependencia, aportando el máximo de capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un



beneficio ajeno al que corresponde por ley.

- Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes al empleo, cargo o comisión y el desempeño de las funciones, dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
- Denunciar ante las instancias competentes cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a la normatividad vigente aplicable.
- Respetar el horario de entrada y salida, así como el horario de comida que sea asignado.
- Portar siempre el gafete de identificación institucional en un lugar visible, cuando se encuentre en las instalaciones de trabajo.
- Utilizar la papelería oficial en el desempeño de las funciones.
- Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información.
- Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que detento y de acreditarse con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
- Abstenerse de influir en decisiones de otras personas servidoras públicas, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

### 8) USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

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

#### Acciones y abstenciones.

- Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que sean encomendadas, se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión y visión del Instituto.
- Utilizar las instalaciones o áreas comunes del Instituto, para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.
- Planear, programar y presupuestar de manera oportuna y eficiente las actividades y tareas a desarrollar en el ámbito de las responsabilidades inherentes al cargo o puesto esto, con el objeto de optimizar los recursos, dando a conocer los



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

resultados obtenidos y la información relacionada en forma oportuna acorde con la normatividad aplicable.

- Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que sean proporcionados, para el cumplimiento de una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tenga asignados.
- Atender y responder oportunamente y con seriedad las encuestas del Instituto encaminadas a mejorar los servicios internos y del clima laboral.
- Utilizar preferentemente los medios electrónicos oficiales establecidos para comunicarse con otras áreas, evitando en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.
- Abstenerse de utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.
- Abstenerse de retirar de las instalaciones del Instituto, los bienes que sean proporcionados para el desempeño de las funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes al cargo, empleo o comisión así lo requieran.
- Abstenerse de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales del Instituto, para favorecer o perjudicar a algún partido político o bien de solicitar o exigir la colaboración de las personas servidoras públicas para dicho propósito.
- Abstenerse de utilizar los servicios contratados por el Instituto, para fines personales o para beneficiarse económicamente.

### 9) USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

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

#### Acciones y abstenciones.

- Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Cuidar la información a cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones del empleo, cargo o comisión, así como con base en los estándares y principios en materia archivística, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, proporcionándola a las y los usuarios oportunamente.
- Propiciar el cumplimiento establecido en la normatividad correspondiente a la Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el propósito de que ésta se encuentre permanentemente actualizada, solicitando la intervención de las instancias competentes.
- Proporcionar la información que genera el Instituto a los medios de comunicación, cuando se requiera con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- Difundir mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesiten conocer las personas servidoras públicas del Instituto para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional, sano, transparente y eficiente.
- Abstenerse de ocultar los registros y demás información interna del Instituto relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.
- Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del Instituto o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona.
- Abstenerse de entregar o dar a conocer información relacionada con el Instituto, cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento se observarán las disposiciones aplicables y solicitaré en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

### 10) CONFLICTO DE INTERÉS.

**Compromiso:** Evitar encontrarse en situaciones en la que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Instituto o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de



cualquier tipo que sea ajeno a los que corresponden por el empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

### Acciones y abstenciones.

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

### **11) TOMA DE DECISIONES.**

Compromiso: Todas las decisiones que tome el funcionario público, sin importar su empleo, cargo o comisión deberán estar apegadas a la Ley y a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

### Acciones y abstenciones.

- Actuar siempre al tomar decisiones con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.
- Proponer a quienes colaboran, al personal de mando, compañeras o compañeros, ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área y del Instituto en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.
- Decidir siempre en las situaciones en las que se tenga que elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común.
- Consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

- Atender en forma expedita y oportuna los asuntos, que estén dentro del ámbito de competencia del cargo o puesto, procurando resolverlos y evitando turnarlos de manera innecesaria a otras instancias que deriven en retrasos u omisiones que afecten a otras personas servidoras públicas, personas usuarias y/o beneficiarias de políticas y programas operados por el Instituto.
- Abstenerse de incumplir con las responsabilidades, así como la toma de decisiones que se encuentren fuera de las funciones establecidas en la normativa correspondiente.
- Abstenerse de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

### 12) ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.

Compromiso: Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias, las áreas que ofrecen atención ciudadana, deberán dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

#### Acciones y abstenciones.

- Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía, así como de las personas servidoras públicas.
- Brindar cuando se solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesaria a las y los ciudadanos y servidoras y servidores públicos que acudan al Instituto para presentar una queja.
- Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas presentadas al Instituto.
- Atender de acuerdo a las atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas presentadas ante el Instituto.
- Canalizar adecuadamente las quejas a las áreas competentes para su debida atención.
- Abstenerse de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas por parte de la ciudadanía o de las propias servidoras o servidores públicos tendientes a evitar su tramitación y seguimiento oportuno.
- Abstenerse de utilizar las quejas presentadas por el personal del Instituto o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

### 13) RESPETO Y EQUIDAD.

Compromiso: Conducirse con dignidad y respeto hacia todas y todos los compañeros



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Instituto, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidoras y servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

### Acciones y abstenciones.

- Reconocer la dignidad de todas las personas con las cuales existe relación laboral y de servicios, con el propósito de construir un ambiente de trabajo armónico, mediante la práctica habitual de un trato respetuoso, cortés e imparcial.
- Procurar la construcción de relaciones de equidad y empatía con el resto del personal del Organismo, a fin de no generar relaciones de poder que lesionen la dignidad, integridad física o moral de las personas.
- Favorecer y promover relaciones de equidad, con independencia de la edad, sexo, religión, ideología, condición económica o preferencia sexual.
- Respetar la diversidad de opiniones y/o preferencias y coadyuvar para generar un diálogo abierto, crítico y propositivo, en un marco de respeto al otro.
- Evitar cualquier acción que pueda generar acoso u hostigamiento sexual y laboral hacia las personas con las cuales se tenga una relación laboral o de servicio.
- Manifestar al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto, las acciones u omisiones de las que tenga conocimiento y que sean de su competencia.
- Retrasar innecesariamente las tareas que sean asignadas o utilizar el tiempo de trabajo o el del personal, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión.
- Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación del personal y respetar en todo momento la privacidad y los derechos de las demás personas servidoras públicas.
- Abstenerse de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras personas servidoras públicas.

### **14) PROFESIONALIZACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.**

**Compromiso:** Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional del personal y de las personas servidoras públicas para el mejoramiento del desempeño.



### Acciones y abstenciones.

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

### 15) VOCACIÓN DE SERVICIO.

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



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### Acciones y abstenciones.

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

### **16) RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Compromiso: Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que derive del ejercicio del empleo, cargo o comisión, por lo que se tiene la obligación de informar, explicar y justificar las decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público.

### Acciones y abstenciones.

- Identificar, evaluar, difundir y dar seguimiento a los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- Atender oportunamente, mediante información y documentación comprobatoria justificable, confiable y veraz, los requerimientos, recomendaciones y observaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- Abstenerse de obstruir la presentación de quejas sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- Evitar trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

- Abstenerse de alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
- Evitar dejar de proporcionar o negar documentación o información que cualquier autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

### 17) RELACIÓN ENTRE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS INTERNAS Y/O EXTERNAS.

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

#### Acciones y abstenciones.

- Proporcionar a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.
- Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la Secretaría.
- Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter federal o local.
- Ofrecer a las compañeras y compañeros de trabajo, un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Respetar la libre manifestación de las ideas de las compañeras y compañeros, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal.
- Respetar el tiempo de las demás personas, siendo puntual en mis citas en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.
- Reconocer los méritos obtenidos por las compañeras y compañeros sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran las compañeras y compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso al Instituto, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.
- Reportar al área correspondiente cualquier bien mueble respecto del cual se ignore



su propiedad o en su caso, no haya sido asignado mediante resguardo formal.

- Mostrar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias del personal, así como de los bienes de la institución.
- Comunicar ante las instancias competentes, las faltas a la Ley, al Reglamento Interior del Instituto y a este Código de Conducta, cometidas por otras personas servidoras públicas de las cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.
- Abstenerse de retrasar innecesariamente las tareas que sean asignadas o de utilizar el tiempo de trabajo o del personal, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión.
- Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a las compañeras y compañeros, deberá abstenerse de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra venta en las instalaciones del Instituto.
- Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación del personal y respetar en todo momento la privacidad y los derechos de las demás personas servidoras públicas.
- Abstenerse de utilizar la posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de las compañeras y compañeros, así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexual o laboral, amenazar o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

### 18) RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.

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

#### Acciones y abstenciones.

- Buscar que las acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el Instituto, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de las y los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.
- Ser congruente en la conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- Propiciar a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con el Instituto y particularmente en acciones de transparencia.
- Atender con equidad e igualdad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad,



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas mayores, así como a las personas con discapacidad y a las personas integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.

### 19) INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA.

Las instancias autorizadas para la interpretación, consulta y asesoría del Código de Conducta, que resulten con motivo de su aplicación y observancia son:

- Presidenta o Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla.
- El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto.
- Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública.
- Órgano Interno de Control en el Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla.

### 20) DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Se establece que, durante el primer mes de cada año, se hará la invitación mediante correo electrónico, para que todas las personas servidoras públicas de este Organismo Público Descentralizado puedan enviar vía digital o escrita sus propuestas que contribuyan a la actualización y mejora de este Código.

Todas y todos los participantes que deseen hacer llegar sus propuestas, deberán hacerlo a más tardar el último día hábil del primer mes de cada año, al correo [d.administracion.indep@puebla.gob.mx](mailto:d.administracion.indep@puebla.gob.mx), mismas que serán revisadas por los integrantes del Comité para que previa valoración y análisis se puedan incluir.

### 21) DIFUSIÓN

El presente Código de Conducta será difundido de la siguiente manera:

1. Se publicará a través de la página institucional en la siguiente liga: [indep.puebla.gob.mx](http://indep.puebla.gob.mx).
2. Se compartirá por medio de su correo institucional a las personas servidoras públicas de este Instituto.
3. Las y los titulares de cada área administrativa contará con un ejemplar impreso para consulta de las personas servidoras públicas.
4. Se diseñarán infografías alusivas al contenido del presente Código de Conducta.

### CAPÍTULO VII DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El Comité en coordinación con el Órgano Interno de Control promoverán supervisarán y harán cumplir el presente Código.

En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante:

1. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Se podrán hacer llegar las denuncias por escrito, a través de los siguientes medios:

- a) Buzón de quejas.
- b) Correo electrónico: [denunciasyquejascomiteetica@puebla.gob.mx](mailto:denunciasyquejascomiteetica@puebla.gob.mx)

El documento de denuncia deberá contener:

1. Datos del denunciante:
  - a) Nombre, respetando el derecho a presentar denuncias de manera anónima, y;
  - b) Datos de contacto: como pueden ser dirección, teléfono, correo electrónico.
2. Datos de identificación de la persona servidora pública denunciada:
  - a) Nombre;
  - b) Cargo que desempeña;
  - c) Lugar de adscripción (dependencia o entidad);
  - d) De no contar con los anteriores, proporcionar cualquier otro dato que facilite su identificación, como media filiación, que podrá consistir en: sexo, estatura, complexión, edad aproximada, color de ojos, piel, cabello, tipo de boca, nariz y señas particulares.
3. Narración de los hechos, se redactará en primera persona, evitando incluir apreciaciones subjetivas, vagas e imprecisas.
4. Recibir cualquier otro medio de prueba que sea proporcionado por el Denunciante, que permita advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas.
5. Nombre y firma de la persona servidora pública facultada para su recepción y del Denunciante, en casos que proceda.



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

6. Al término del acta que se elabore con motivo de la denuncia, se asentará nombre y firma de la persona servidora pública facultada para su recepción y del Denunciante, en los casos que proceda.

El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.



### CAPÍTULO VIII GLOSARIO

**Abstención:** Decisión tomada por un servidor público o servidora pública para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.

**Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con término anglosajón mobbing.

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Clima laboral:** Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores (Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres).

**Código de Conducta:** Es un 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 puesta de su Comité de Ética y de Prevención de conflicto de interés o análogo, previa aprobación del CEPCI y del Órgano Interno de Control.

**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 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, comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI):** Es un 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 y la integridad en el servicio público y prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

**Conflicto de Interés:** La situación en



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

que el Servidor Público, se encuentra impedido de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debido a intereses personales, familiares o de negocios que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

**Denuncia:** Quien en ejercicio de funciones públicas tenga conocimiento de la probable existencia de un hecho que la ley señale como delito, está obligado a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Público, proporcionándole

todos los datos que tuviere, poniendo a su disposición a los imputados, si hubieren sido detenidos en flagrancia. Quien tenga el deber jurídico de denunciar y no lo haga, será acreedor a las sanciones correspondientes.

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

**Hostigamiento:** El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

**Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

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

**Justicia:** Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto.



**INDEP**

Instituto de la Discapacidad  
del Estado de Puebla

## CÓDIGO DE CONDUCTA

**Legalidad:** Actuación apegada al sistema jurídico mexicano.

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

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

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

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

**Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales

que rigen el servicio público.

**Servidora o Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Unidad de Ética:** La instancia encargada de coordinar las acciones necesarias para la observancia del presente Acuerdo, cumplir con las funciones establecidas en el mismo; así como 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.

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



### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Código de Conducta entra en vigor al día siguiente de su autorización.

**SEGUNDO.** El presente Código, se hará del conocimiento de las y los trabajadores al servicio del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, con la finalidad de su debida aplicación.

**TERCERO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Conducta, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

**Puebla, Pue. Enero 2023.- Directora General del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, Micaela Eugenio Marquez.- Rúbrica.**



### ANEXO I

#### CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DE LA DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA

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, 31 fracción V, 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, declaro que conozco y comprendo íntegramente el contenido del Código de Conducta y 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. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de este Instituto;
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 antiética o dañar la imagen de este Instituto y, en general del servicio público.

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

Suscrito esta carta (nombre completo): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Fecha y 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 del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla.



### ANEXO II

## DECLARACIÓN UNILATERAL DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

La persona que suscribe \_\_\_\_\_, quien cuenta con la categoría de \_\_\_\_\_ del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, con número de expediente \_\_\_\_\_; manifiesto que se me entregó de manera oficial, el acceso a la información relacionada con \_\_\_\_\_, en atención a las funciones propias del puesto que desempeño, por lo que me hace partícipe de información relacionada con \_\_\_\_\_, la cual contiene información clasificada, de conformidad con lo que establece la tanto la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable en la materia.

Por lo anterior, me obligo a mantener en estricta confidencialidad, toda información que dispongo, utilizo, conozco o llegue a conocer en forma intencional o accidental, con motivo de mi empleo, cargo, comisión o prestación de servicios encomendados, por lo que no podré reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente sin previa autorización escrita y expresa.

De igual forma, adoptaré en la información que tenga acceso las mismas medidas de seguridad que adoptaría normalmente respecto a la información confidencial, evitando, en lo posible, su pérdida, robo o sustracción, así como el mal uso de la misma respecto del cual llegare a tener conocimiento.

Sin perjuicio de lo estipulado en la presente, acepto que la obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando la información se encuentre en el dominio público,
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato de la autoridad administrativa competente en la materia exija su divulgación.

Asimismo, me comprometo a proteger los datos personales que estén bajo mi custodia y sujetarme a lo establecido en los artículos 7, 23, 24 fracciones IV y VI y 25 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 fracción IX y X; 4 y 6 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 párrafo segundo, 7 y 10 de la Ley General de Archivos; 3 y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 7 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás disposiciones en la materia. Reconozco y acepto mi responsabilidad sobre la documentación o información referida, sujetándome a lo previsto en los artículos 7 fracciones I, II y III, 49 fracciones I y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y que en caso de incumplimiento me haré acreedor a las sanciones contempladas en los artículos 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de la referida Ley.

Se suscribe la presente para los efectos a que haya lugar, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CATEGORÍA