

485

ANIVERSARIO
FUNDACIÓN
PUEBLA
—1531—

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



*Ciudad
de Progreso*

COORDINACIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN SOCIAL



CLAVE DE REGISTRO:
ADM1418/CC/CGCS/026/01/02/10/2017

AUTORIZACIONES

RUBÉN GARCÍA GUZMÁN
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

ANA PAULA CÁNOVAS GONZÁLEZ
DIRECTORA DE MEDIOS DIGITALES

HÉCTOR OMAR BLANCARTE FERNÁNDEZ
DE LA LARA
ENLACE DE CONTROL INTERNO





CONTENIDO

I.	MENSAJE	4
II.	OBJETIVO	5
III.	ALCANCE	5
IV.	FUNDAMENTO LEGAL	6
V.	MISIÓN	7
VI.	VISIÓN	7
VII.	PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES	8-10
VIII.	CONDUCTAS	11-14
IX.	MECANISMOS DE REGISTRO Y DIFUSIÓN	15
X.	ACTUALIZACIÓN	15

I. MENSAJE

El Código de Conducta es un referente en el que se establecen los principios torales a todo servidor público de la Administración Municipal actual, que señala y define los fundamentos de comportamiento ético aplicable a las actividades que se desarrollan en esta Coordinación General de Comunicación Social, mediante la enunciación de las normas mínimas de comportamiento y el compromiso del personal para cumplirlas, ya que el respeto y observancia de principios éticos en el quehacer diario de los Servidores Públicos, se ve reflejado en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia a la que pertenecen, así como en la aplicación de los recursos que le son asignados de una forma óptima, siempre encaminada al bienestar social.



Bajo este contexto y en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 5 Buen Gobierno, Innovador y de Resultados que tiene como objetivo "Innovar y modernizar los procesos para la prestación de mejores servicio públicos que generen valor social a través del uso de las tecnologías digitales de información y comunicación, con enfoque de gobierno abierto", se presenta el Código de Conducta de la Coordinación General de Comunicación Social, a fin de orientar las relaciones humanas y laborales dentro de la Institución, mediante principios y valores que combatan la corrupción y permitan la total eficiencia del quehacer gubernamental, que derive en una mayor confianza en la Administración Pública Municipal.

Rubén García Guzmán
Encargado de Despacho de la Coordinación General de
Comunicación Social

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

II. ALCANCE

Todo servidor público que labora dentro de la Coordinación General de Comunicación Social deberá atender lo dispuesto en el presente código, así como informar al superior jerárquico de la inobservancia del mismo.

III. OBJETIVO

Establecer los principios que rigen el comportamiento ético aplicable en las actividades de la Coordinación General de Comunicación Social, garantizando su cumplimiento, en apego al marco normativo de este orden de Gobierno, fungiendo como guía en la toma de decisiones, acorde a la Misión y Visión de la misma, que propicie una nueva cultura organizacional entre los integrantes de esta Institución.

IV. FUNDAMENTO LEGAL



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 108, 109, 113 y 134.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículo 108.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Artículo 49.
- Ley Orgánica Municipal; Artículo 118, 119, 120, 223.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Artículo 13.
- Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
- Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación; Artículo 12.
- Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social Artículo 11, fracción I, II y XXXVI.

V. MISIÓN

Comunicar de manera eficiente a los habitantes del Municipio de Puebla, las acciones gubernamentales y los servicios a los que tienen derecho, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

VI. VISIÓN

Ser un organismo municipal modelo de comunicación social transparente, innovador, que informe a los habitantes del Municipio de Puebla y a la comunidad laboral del Ayuntamiento con la finalidad de que conozcan y participen en las acciones, programas y servicios que brinda el Gobierno Municipal.

ADM1418/MV/CGCS/026/03/04/2016

VII. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

Los principios rectores de los deberes y conductas de los servidores públicos respecto a los valores éticos que han de regir la función pública de esta Coordinación:

Principios

Eficacia.

Realizar los programas y actuaciones gubernamentales y administrativas al menor costo para los contribuyentes, en el menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos.

Honradez.

Actuar teniendo en cuenta que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento en desmedro del interés colectivo, destinado de alguna manera al provecho personal o grupal de los servidores públicos o de un tercero cualquiera que éste sea, o buscarlo u obtenerlo por sí mismo o por interpuesta persona.

Bien común.

Ejecutar la función pública a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Decoro.

Respeto para sí y para los ciudadanos que recurran en solicitud de atención o demanda de algún servicio. Respeto que ha de exteriorizar siendo circunspecto en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas.

VII. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

Principios

Valentía.

Valor, energía y voluntad para afrontar situaciones difíciles o adversas. coraje. Hazaña que se realiza con heroicidad.

Valores

Actitud.

El poder por sí mismos de iniciar alguna cuestión, proyecto, etc.

Participación.

Tomar parte, o de hacer partícipe a alguien más sobre algo.

Virtudes

Puntualidad.

Los compromisos contraídos, tareas, encargos y trabajos asignados, sean realizados dentro de los lapsos establecidos. Impone exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.

Disciplina.

La adecuada presentación de los bienes públicos, así como la preocupación por el ambiente físico de trabajo, esto conlleva a evitar el mal uso y maltrato del mobiliario e inmobiliario. Así mismo, los servidores públicos deben tener una apropiada presentación personal durante el ejercicio de sus funciones.

VII. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

Virtudes

Respeto.

Reconocer que todas las personas son valiosas, que tienen los mismos derechos innatos, que poseen dignidad humana.

Cortesía.

Demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien a otra persona.

Integridad.

Reflejo entre nuestros pensamientos y nuestros actos.



VIII. CONDUCTAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Las y los servidores públicos adscritos a esta Coordinación deberán:

- **Obligatorias**

- ✓ Tener la obligación de respetar los Derechos Humanos y denunciar su violación.
- ✓ Promover el cuidado del medio ambiente y los recursos naturales.
- ✓ Denunciar los abusos y desigualdades, así como facilitar el ejercicio de la libertad de expresión de todos los sectores, especialmente de los sectores marginados.
- ✓ Queda prohibido plagiar la información, no citar la fuente de la cual se reproduce la noticia o comentario, y atribuirse ideas o documentos de los que no se es autor.
- ✓ Cumplir con la misión de la Coordinación General de Comunicación Social y atender los criterios de racionalidad, ahorro y honestidad en el uso de los bienes, instalaciones, recursos humanos, financieros e informáticos.
- ✓ No recibir bienes o valores destinados a interferir o tergiversar en su labor profesional y actividad diaria.
- ✓ Queda prohibido utilizar de manera intencional y voluntaria documentos falsos en el desarrollo de sus actividades sustantivas diarias.
- ✓ Se prohíbe deformar la verdad y/o presentaciones que atenten contra la estética, la moral pública y la dignidad de las personas e instituciones.
- ✓ Señalar de forma inmediata y de buena fe, cualquier incumplimiento al presente Código.



- ✓ Proporcionar la información gubernamental que soliciten las instancias correspondientes sobre la función y desempeño de los servidores públicos sin más límite que el establecido por las leyes y el respeto a los derechos de privacidad de particulares.
- ✓ Respetar la libre manifestación de las ideas de los servidores públicos, tomando en consideración las quejas emitidas o problemas de orden personal.
- ✓ Reconocer el trabajo de los servidores públicos de la Institución.
- ✓ Evitar cualquier tipo de violencia, incluyendo la de género, con el personal que tenga contacto con la Institución.
- ✓ Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.

- **Optimas**

- ✓ Promover los valores fundamentales de su comunidad en particular.
- ✓ Realizar en forma oportuna y con base a la normatividad aplicable la comprobación de los recursos financieros que se proporcionen derivado de comisión oficial o para efectuar alguna contratación.
- ✓ No se debe injuriar directa o indirectamente la reputación profesional de otros colaboradores, ni denigrarlo con ataques personales o atribuirle intereses o propósitos maliciosos.
- ✓ Cuidar la información contenida en la Coordinación, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- ✓ Respetar los horarios laborales y tiempos estimados de descanso, vacaciones, toma de alimentos, lactancia y de madres y padres solteras/os, de todas las personas que colaboran en la Coordinación, en apego a la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación y demás normas aplicables.



- ✓ Desempeñar las funciones para las cuales fue contratado, con apego a las leyes, reglamentos y normas aplicables.
- ✓ Actuar con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento se aplicará la normatividad para obtener un beneficio personal o para un tercero, así como para perjudicarlo.
- ✓ Utilizar eficientemente las herramientas de trabajo y recursos de la Dependencia para cumplir con las diligencias en cargo, atendiendo los criterios de racionalidad, ahorro y honestidad en el uso de los mismos.
- ✓ Conocer y aplicar las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- ✓ Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Dependencia, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales, en cumplimiento de la Ley aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Apoyar a los servidores públicos en materia de capacitación y superación profesional y social, procurando a su legítima promoción laboral.
- ✓ Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo, con el fin de que exista una conciliación entre vida familiar y trabajo.

- **Deseables**

- ✓ Establecer compromisos para la mejora y actualización de la formación profesional y el desempeño de la Coordinación.
- ✓ Leer y comprender el presente Código.
- ✓ Actuar conforme a lo establecido en este Código de Conducta, evitando comportamientos que perjudiquen la imagen institucional de la Coordinación General de Comunicación Social.



- ✓ Comunicar oportunamente a la Dependencia y/o Unidad Administrativa competente, las dudas fundadas sobre la aplicación de una ley o la procedencia de instrucciones recibidas.
- ✓ Utilizar los medios electrónicos establecidos para generar una comunicación efectiva con otras áreas, evitando en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.
- ✓ Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
- ✓ Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Dependencia, actuando con disposición para lograr la mejora continua en el desempeño de las actividades, siempre y cuando no se afecten las actividades sustantivas del cargo o comisión.
- ✓ Manifiestar solidaridad con sus colaboradores en el ámbito profesional, laboral y personal.
- ✓ Aplicar el principio de la Tolerancia para aceptar sin molestias o nerviosismo las actitudes y características de los demás aunque sean diferentes de las suyas, siempre y cuando no le causen un perjuicio o afecten el bienestar propio.

“El incumplimiento de las conductas establecidas en el presente Código de Conducta, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable”.

IX. MECANISMO DE REGISTRO Y DIFUSIÓN

La Coordinación General de Comunicación Social promoverá el registro correspondiente para el presente Código.

Además, será el área responsable de difundir y estimular su cumplimiento de manera interactiva, positiva y motivadora, estableciendo las estrategias para su difusión entre las y los servidores públicos.

X. ACTUALIZACIÓN

El Código de Conducta es un instrumento sujeto a actualización por lo que se revisará por lo menos una vez al año por todas las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Transparencia.



*Ciudad
de Progreso*

www.Pueblacapital.gob.mx

 @PueblaAyto  H. Ayuntamiento de Puebla

