



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE PUEBLA**

ÍNDICE

- I. Mensaje de la Secretaría del Ayuntamiento
- II. Objetivo
- III. Alcance
- IV. Fundamento Legal
- V. Glosario de Términos
- VI. Misión
- VII. Visión
- VIII. Principios
- IX. Valores
- X. Conductas
- XI. Reglas de Integridad
- XII. Mecanismos de Capacitación y Difusión
- XIII. Aprobación y entrada en vigor



I. MENSAJE DE LA TITULAR

La Secretaría del Ayuntamiento, es una dependencia que, centrada en dar certeza y debida aplicación a las resoluciones del Honorable Cabildo, así como llevar una eficiente administración y custodia del patrimonio municipal, desde el documental hasta el inmobiliario, busca el compromiso de todas aquellas personas servidoras públicas que la conforman, haciendo del ejercicio del servicio público, el resultado de diversas acciones en apego a la cultura de la legalidad y a las disposiciones contempladas en el Código de Conducta que rigen su actuar.

Lo anterior, respetando siempre los valores institucionales y cumpliendo los principios éticos que delimitan a la función pública convocando a quienes integran nuestra Secretaría, para formar parte de la misión del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, desempeñándose todos los días con honradez, transparencia, equidad y eficiencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

II. OBJETIVO

Establecer el marco ético para el actuar de las personas servidoras públicas de la Secretaría del Ayuntamiento, y que permita orientarlas ante situaciones que se les presenten en el ámbito laboral, con el fin de que se conduzcan con apego y respeto a los principios, valores, reglas de integridad, conductas expuestas en este código y armonizadas con la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de asegurar la legalidad y ética pública que debe imperar en la Administración Pública Municipal.

III. ALCANCE

Las disposiciones de este Código de Conducta son de observancia general y obligatoria para todas las personas que participan o que coadyuvan en la consecución de los objetivos de la Secretaría del Ayuntamiento. Por lo tanto, se engloba al personal de base, de confianza, al que es contratado bajo los esquemas de honorarios profesionales y de honorarios asimilados a salarios, a quienes se les nombrará en el presente documento como “persona servidora pública”.



IV. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
Artículos 108, 109 fracción III, 113 y 134.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla:
Artículos 108 y 125 fracciones I y IV.
- Ley de General de Responsabilidades Administrativas:
Artículos 7, 16 y 49.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Ley Orgánica Municipal:
Artículos 83, 84, 223 y 223 BIS.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla:
Artículo 30.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla:
Artículo 9.
- Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación:
Artículos 34 y 44.
- Guía para la elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
Programa 22. Cero Corrupción.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **CODECII:** Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional, el cual es un órgano colegiado al interior de las Dependencias y Entidades, que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos;
- b) **Código de Conducta:** Instrumento que orienta a las personas servidoras públicas de la Secretaría del Ayuntamiento, en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones ante situaciones en las que sea necesario tomar una decisión ética, asegurando su integridad, honestidad y profesionalismo;
- c) **Código de Ética:** Instrumento para dar a conocer las normas éticas, que deben orientar la actuación y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- d) **Conducta:** Manera con que mujeres y hombres se comportan en su vida y acciones;
- e) **Dependencias:** Organismos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados;
- f) **Entidades:** Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- g) **Principios:** Conjunto de normas o parámetros constitucionales, legales y éticos fundamentales, que deben orientar y regular las actuaciones de las personas servidoras públicas;
- h) **Servicio Público:** Actividad de la administración pública, regular y continua, encaminada a satisfacer las necesidades colectivas;
- i) **Valores:** Conjunto de cualidades que caracterizan a la persona servidora pública, que se consideran positivos e importantes y que requieren de un aprendizaje o desarrollo, con el objetivo de alcanzar el bien común.



VI. MISIÓN

Somos una dependencia centrada en dar certeza y debida aplicación a las resoluciones del Honorable Cabildo, así como llevar una eficiente administración y custodia del patrimonio municipal, desde el documental hasta el inmobiliario, sirviendo siempre con profesionalismo, eficiencia, eficacia y legitimidad, para corregir el rumbo de Puebla.

VII. VISIÓN

Ser una dependencia que brinde certeza jurídica a los actos administrativos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, velando siempre con la mayor diligencia por el patrimonio histórico documental e inmobiliario, logrando así otorgarle a los poblanos una ciudad de 10.

VIII. PRINCIPIOS

a) Disciplina: Desempeñar 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.

b) Economía: En el ejercicio del gasto público, administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que están destinados, siendo éstos de interés social.

c) Eficacia: Actuar 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.

d) Eficiencia: Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

e) Equidad: Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades que ofrece la Administración Pública Municipal.

f) Honradez: Conducirse 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 estén conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

g) Imparcialidad: Dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

h) Integridad: Actuar de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

i) Lealtad: Corresponder a la confianza que el Ayuntamiento les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares.



personales o ajenos al interés general y bienestar de la población. Absteniéndose de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública Municipal.

j) Legalidad: Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades y obligaciones que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones.

k) Objetividad: 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.

l) Profesionalismo: Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con la normatividad atribuible a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, a todas las personas con los que llegase a tratar.

m) Rendición de cuentas: Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones, acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

n) Transparencia: Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que la persona servidora pública genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y 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.

IX. VALORES

a) Cooperación: Colaborar entre sí y propiciar 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.

b) Entorno Cultural y Ecológico: Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoviendo en la sociedad la protección y conservación de la cultura y en el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

c) Honestidad: Propiciar la verdad y justicia con integridad moral en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función dentro de la Administración Pública Municipal.

d) Igualdad de género: Garantizar que tanto mujeres como 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.

e) Igualdad y no discriminación: Prestar sus servicios 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.

f) Interés Público: Actuar 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; así como evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

g) Liderazgo: Guiar con ejemplo el Código de Ética, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la normativa correspondiente les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la Administración Pública Municipal.

h) Respeto: Conducir con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

i) Respeto a los Derechos Humanos: Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los Principios de: Universalidad que establecen 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.

X. CONDUCTAS

1.- Desempeño efectivo en el servicio público

Compromiso: Respetar el Marco Normativo de las atribuciones propias de las Direcciones con énfasis en el combate a la corrupción y respeto a las peticiones de los ciudadanos.

Vinculación:

- Principios: Equidad, Rendición de Cuentas, Disciplina, Legalidad, Imparcialidad, Profesionalismo y Eficacia.
- Valores: Honestidad.
- Reglas de Integridad: Actuación Pública.

2.- Responsabilidad social:

Compromiso: Asumir con vocación de servicio la atención a los usuarios de los servicios de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de reconocer al otro como un similar que merece un trato digno.

Vinculación:

- Principios: Disciplina, Imparcialidad, Profesionalismo, Equidad y Transparencia.
- Valores: Respeto, Honestidad, Cooperación.
- Reglas de Integridad: Comportamiento Digno.



3.- Veracidad:

Compromiso: Conocer y respetar las disposiciones legales para proteger los intereses públicos y privados de los que intervienen en las operaciones que la Secretaría lleva a cabo para cumplir su cometido.

Vinculación:

- Principios: Disciplina, Legalidad, Imparcialidad, Profesionalismo, y Transparencia.
- Valores: Honestidad.
- Reglas de Integridad: Actuación Pública, Información Pública, Procedimiento, Administrativo y Trámites y Servicios.

4.- Igualdad de oportunidades

Trato igualitario: Apegar la conducta al principio de igualdad entre las personas servidoras públicas; así como con la ciudadanía, sin ningún tipo de discriminación, ya sea por negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento, restricción, anulación, o preferencia, de alguno o algunos de los derechos humanos y las libertades de las personas, grupos o comunidades en situaciones de desigualdad cultural, educativa, laboral, sexo, edad, raza, color, preferencia sexual, estado civil, etnia, edad, lenguaje, religión, condición de salud, opiniones políticas o de otro tipo, origen social o nacional, discapacidad, propiedad, nacimiento o cualquier otro factor que perpetúe las brechas de género, respetando los derechos humanos y la integridad de la persona, que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos así como la igualdad de las personas.

Vinculación:

- **Principios:** Integridad y profesionalismo.
- **Valores:** Cooperación, igualdad de género, respeto y solidaridad.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública y comportamiento digno.

“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.”

XI. REGLAS DE INTEGRIDAD

- a) **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Substanciar con eficiencia, transparencia, y honradez los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes inmuebles para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

- b) **Actuación Pública:** Conducir su actuar conforme a los principios y valores establecidos en este Código.

- c) **Comportamiento digno:** conducir su actuar en forma digna sin pronunciar expresiones, adoptar comportamiento, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la Administración Pública Municipal.

- d) **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:** Orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, con apego a la legislación aplicable

- e) **Control Interno:** Generar, obtener, utilizar y comunicar la información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad.

- f) **Cooperación con la integridad:** Cooperar con la Dependencia y Entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de



los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

g) Desempeño permanente con integridad: Conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

h) Información Pública: Conducir su actuación conforme a las leyes, reglamentos, principios y demás disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

i) Procedimiento administrativo: Respetar las formalidades del procedimiento conforme al principio de legalidad.

j) Procesos de Evaluación: apegarse a los principios de legalidad e imparcialidad.

k) Programas Gubernamentales: Garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

l) Recursos Humanos: Apegar los respectivos procedimientos a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia.

m) Trámites y servicios: Atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

XII. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

A través del CODECII de la Secretaría del Ayuntamiento y del Comité de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se establecerán los mecanismos adecuados para la correcta difusión del Código de Ética y el Código de Conducta.

XIII. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Código de Conducta entrará en vigor, a partir del día siguiente de su aprobación, y estará vigente hasta en tanto no exista disposición legal que abrogue el mismo.

