



**Puebla**

**Contigo y con rumbo**

**Gobierno Municipal**

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**AYUNTAMIENTO DE PUEBLA**



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

Secretaría de  
**Administración  
y Tecnologías de  
la Información**

CLAVE DE REGISTRO:  
**ADM2124/CC/SECATI/18/02/0/2022**

**AUTORIZACIONES:**

**Bernardo Arrubarrena García**  
Secretario de Administración y Tecnologías de  
la Información

**Edmundo Ochoa Villar**  
Director General Administrativo

**Asaf Blanco Amador**  
Director de Enlaces Administrativos

**Luis Delfino González Rodríguez**  
Director de Recursos Humanos

**Jorge Jesús Lerín Sánchez**  
Director de Asuntos Jurídicos

**María Eugenia Macías Ríos**  
Directora de Gobierno Electrónico

**Luis Gerardo Martínez Berman**  
Director de Adjudicaciones

**Nimbe Blanco Flores**  
Directora de Recursos Materiales y Servicios  
Generales

# ÍNDICE

- I. Mensaje del Titular
- 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 DEL TITULAR

## **Estimadas personas servidoras públicas:**

Para que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información cumpla con su objetivo de proveer al Gobierno Municipal de Puebla de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios con el fin de brindar la máxima atención a las necesidades y demandas de la sociedad, es necesario implementar y fortalecer los valores y principios que dirigen la actuación de todas las personas que integramos esta dependencia, quienes con compromiso trabajamos para dar resultados con honestidad, pasión, liderazgo y experiencia para aportar en corregir el rumbo de Puebla.

En cumplimiento al artículo 9 del Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual establece que los titulares de las Dependencias deberán elaborar sus propios Códigos de Conducta, en atención a las características de cada una de éstas, los cuales a su vez estarán alineados a los principios, valores y reglas de integridad, por lo que es compromiso de la Secretaría promover y adoptar principios, valores y reglas de integridad que fomenten la ética pública como una práctica permanente en la Administración Pública Municipal.

Ahora bien, la ética es fundamental ante la crisis de principios y valores, por la que atraviesa nuestra sociedad, y que pone de manifiesto la necesidad de contar con parámetros claros y objetivos que permitan que en la toma de decisiones y el ejercicio de las atribuciones de las personas servidoras públicas siempre se tengan presentes, máxime que todas las acciones que desarrollen estas últimas serán ejercidas en favor de la ciudadanía y del bien común, lo que requiere que, en todo momento, exista una dimensión ética, basada en la vocación del servicio.

Existe un gran reto y estoy convencido que con responsabilidad, honestidad y disciplina llegaremos a ser una Secretaría profesional, innovadora, y de excelencia; es nuestro deber poner lo mejor de nosotros, con amor y pasión para hacer de Puebla una ciudad ejemplar, en donde nos sentimos orgullosos y orgullosos de ser parte de ella.

Por lo anterior, el presente Código cuenta con los principios, valores y reglas de integridad consideradas como fundamentales, para el ejercicio del servicio público municipal, así como promover el conocimiento y aplicación de las mismas en la toma de decisiones y en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas, con el propósito de dar estricto cumplimiento al marco normativo aplicable.

En conclusión, es importante la comprensión y aplicación de este Código de Conducta, que tiene como fin ser una guía que oriente a cada miembro de la SECATI, a cumplir con los principios, valores y comportamientos que debemos observar como una forma de trabajo y estilo de vida, y así dignificar el servicio público siendo un equipo honesto, leal, responsable, capaz y humano, para llegar a ser ejemplo de eficiencia y eficacia en el municipio.

## II. OBJETIVO

Establecer un conjunto de principios y conductas, que generen un gobierno honesto, abierto, ético, íntegro, transparente, que rinda cuentas y con cero tolerancia a la corrupción, en el que sea factible cumplir con la Misión y Visión, así como los valores contenidos en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

## III. ALCANCE

El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas que conforman la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como para quienes prestan prácticas profesionales y servicio social.



## IV. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 108, 109 fracción III, 113, 115 fracción II y 134
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 7 fracciones I y II, 49 y 50
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 105 fracciones II y III, 124 y 125
- Ley Orgánica Municipal. Artículos 83, 84, 118 y 119
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- b) **Carta Compromiso:** Documento mediante el cual, una persona servidora pública se compromete a desempeñar su empleo, cargo o comisión conforme a los principios y valores establecidos en el presente Código.
- c) **CODECII:** Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional.
- d) **Código:** Código de Conducta de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- e) **Código de Ética:** Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- f) **Conducta:** Manera con que las personas se comportan en su vida y acciones.
- g) **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- h) **Dependencias:** Aquellas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados.
- i) **Entidades:** A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.
- j) **Ética Pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado Mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos.
- k) **Persona servidora pública:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la administración pública municipal centralizada y descentralizada, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus atribuciones y funciones;





- l) **Principios:** Conjunto de normas o parámetros constitucionales, legales y éticos fundamentales, que deben orientar y regular las actuaciones de las personas servidoras públicas;
- m) **SECATI:** Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- n) **Servicio Público:** Actividad de la administración pública, regular y continua, encaminada a satisfacer las necesidades colectivas.
- o) **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

Proveer a la institución de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios con el objeto de asegurar el normal funcionamiento del Gobierno Municipal de Puebla con el fin de brindar la máxima atención a las necesidades y demandas de la sociedad.

## VII. VISIÓN

Somos una Secretaría profesional, innovadora, de excelencia, que se conduce con legalidad, austeridad y disciplina en el manejo de los recursos públicos, y es ejemplo de eficiencia y eficacia en los resultados garantizando el cumplimiento de estándares de calidad en los trámites y servicios brindados por el Gobierno Municipal a la ciudadanía.



## VIII. PRINCIPIOS

Los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

- a) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos, con base en su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades y atrayendo a las mejores personas candidatas, para ocupar los puestos, mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- b) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas tendrán que 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;
- c) **Economía:** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio del gasto público, deberán administrar 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;
- d) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan 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;
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas previamente establecidos y optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades, para lograr los objetivos propuestos;
- f) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceras personas, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de integridad y vocación de servicio;



- g) Igualdad:** Las personas servidoras públicas deberán 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, por lo que procurarán generar todas las acciones afirmativas, condiciones y medidas necesarias, para que exista integridad e inclusión de todos los grupos vulnerables en la prestación de servicios, que puedan tener dificultad para acceder a sus derechos;
- h) Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas deben 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;
- i) Integridad:** Las personas servidoras públicas deberán siempre hacer lo correcto, por las razones correctas y del modo correcto y actuar de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas de actuar en forma respetuosa y apropiada para que su desempeño responda al interés público y genere confianza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;
- j) Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- k) Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y, en todo momento, someten su actuación a las facultades que la Constitución, 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, facultades y atribuciones;
- l) Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán 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, honestidad, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las personas particulares con las que llegaren a tratar;

- m) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen 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 y 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; y
- n) Transparencia:** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto que protege los datos personales que estén bajo su custodia.

## IX. VALORES

Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

- a) Bien común.** Ejecutar en todo momento las decisiones y acciones del servidor público dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de cualquier interés particular ajeno al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.
- b) 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 instrucciones.
- 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) **Justicia.** Apegar el actuar del servicio público a las normas jurídicas, a fin de brindar a cada ciudadano (a) a lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a la normatividad aplicable.
- f) **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.
- g) **Orden.** Observar en todo momento la disciplina necesaria para ordenar y perseverar en los objetivos conjuntos de 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 la cultura y medio ambiente.** Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una tenaz voluntad de respeto, defensa y preservación de la salud, cultura ecológica y del medio ambiente de nuestro municipio, procurando siempre que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por los que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.
- j) **Respeto a la dignidad humana.** Respetar la inviolabilidad de la persona humana, en cualquier circunstancia, cualquier persona tiene derecho al reconocimiento y respeto de su dignidad.
- k) **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 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.

- I) **Solidaridad.** Actuar en apoyo incondicional a causas que se presenten en el desempeño de sus funciones.

## X. CONDUCTAS

Las personas servidoras públicas adscritas a la SECATI, así como los prestadores de prácticas profesionales y servicio social, deberán observar las conductas siguientes:

### COMPROMISO.

- **Vocación de servicio.** Desempeñar una labor con integridad y respeto, la cual, se refleja en la habilidad de atender de manera especial y natural a las personas, de tal modo que se requiere que todo funcionario o empleado de la Secretaría se conduzca con actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia los demás.

#### Vinculación:

- **Principios:** Disciplina, eficiencia, eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo y rendición de cuentas.
  - **Valores:** Cooperación, liderazgo y respeto.
  - **Reglas de Integridad:** Actuación pública y comportamiento digno y desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad.
- **Confidencialidad.** Guardar reserva absoluta de la información institucional conforme a las disposiciones legales y administrativas.

#### Vinculación:

- **Principios:** Integridad, legalidad y profesionalismo.
- **Valores:** Honestidad y respeto.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública e información pública.



## RECTITUD.

- **Combate a la corrupción.** Actuar de forma objetiva, sin conceder preferencias o privilegios indebidos al Ayuntamiento, o persona alguna, desempeñando el cargo público o comisión en beneficio de la sociedad, de manera honesta y con rectitud, utilizando conocimientos, capacidad y esfuerzo, con el fin de obtener los mejores resultados.

Contar con mecanismos de compras 100% transparentes para la suscripción de contratos respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

### Vinculación:

- **Principios:** Disciplina, eficacia, honradez, imparcialidad, integridad, legalidad y profesionalismo.
- **Valores:** Bien común, cooperación, honestidad, igualdad de género y justicia.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, comportamiento digno, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, así como trámites y servicios.

- **Toma de decisiones.** Actuar con disciplina, profesionalismo, transparencia y honradez en la toma de decisiones que realice como servidor público, anteponiendo siempre el interés público a los intereses personales.

### Vinculación:

- **Principios:** Disciplina, profesionalismo y transparencia.
- **Valores:** Bien común, honestidad e igualdad de género.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, comportamiento digno y desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad.

- **Conflicto de Interés.** Evitar que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten el compromiso del personal de la Secretaría para la toma de decisiones o ejercicio objetivo de las funciones.

### Vinculación:

- **Principios:** Economía, legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas e integridad.
- **Valores:** Honestidad y liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, control interno y desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad.



## RESPECTO.

- **Actuar con respeto.** Otorgar a las personas un trato basado en la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas o lenguaje prepotente o abusivo.

### Vinculación:

- **Principios:** Igualdad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.
- **Valores:** Respeto, igualdad de género y respeto a la dignidad humana.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, comportamiento digno y desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad.

- **Derechos y obligaciones como servidor público.** Cumplir con las normas jurídicas que rigen sus funciones y atribuciones, con un estricto sentido de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

### Vinculación:

- **Principios:** Igualdad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.
- **Valores:** Respeto, igualdad de género y respeto a la dignidad humana.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, comportamiento digno y desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad.

- **Igualdad de género y no discriminación.** Promover el acceso neutral y sin distinción de raza, credo o sexo a toda persona, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando las condiciones de libertad y dignidad, de seguridad económica y de igualdad de oportunidades

### Vinculación:

- **Principios:** Igualdad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.
- **Valores:** Respeto, igualdad de género y respeto a la dignidad humana.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, comportamiento digno y desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad.

- **Relación laboral.** Fomentar un ambiente laboral con respeto, cordialidad, igualdad, armonía, cooperación, cortesía y orden, contribuyendo al trabajo en equipo.

### Vinculación:

- **Principios:** Igualdad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.
- **Valores:** Respeto, igualdad de género y respeto a la dignidad humana.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, comportamiento digno y desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad





## RESPONSABILIDAD.

- **Manejo de los recursos financieros y materiales.** Ejercer y administrar con austeridad los recursos públicos que están bajo la responsabilidad de las personas servidoras públicas, sujetándose en todo momento a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Actuando con responsabilidad y cuidado de los recursos materiales.

### Vinculación:

- **Principios:** Economía, eficacia, eficiencia y lealtad.
- **Valores:** Bien común y honestidad.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, información pública y contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- **Manejo de los recursos informáticos.** Cumplir con las indicaciones y la política de seguridad informática.  
Hacer uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de las funciones encomendadas, absteniéndose de darles uso distinto al del ejercicio de estas, evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura tecnológica de esta Secretaría.

### Vinculación:

- **Principios:** Disciplina, eficacia, eficiencia y profesionalismo.
- **Valores:** Bien común, cooperación y honestidad.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, información pública y contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- **Manejo apropiado de la Información.** Garantizar el principio de máxima publicidad, implementando los mecanismos adecuados que permitan a la sociedad el acceso transparente a la información, generando un gobierno abierto y transparente que rinda cuentas.

### Vinculación:

- **Principios:** Eficiencia, honradez, legalidad, rendición de cuentas y transparencia.
- **Valores:** Bien común, honestidad, orden y respeto.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública e información pública.

**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

Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública para todas las personas adscritas a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial:

- a) **Actuación Pública:** Conducir su actuar conforme a los principios y valores establecidos en el presente Código.
- b) **Administración de bienes muebles e inmuebles:** Sustanciar con eficiencia, transparencia y honradez los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- 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, autorizaciones 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) **Desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad:** Conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.
- g) **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.
- h) **Procedimiento administrativo:** Guiar siempre los procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad aplicable.



- i) **Procesos de evaluación:** Mantener constante evaluación a los funcionarios públicos, para la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y servicio a la sociedad.
- j) **Programas gubernamentales:** Apegarse a los programas gubernamentales vigentes para mejorar y obtener un mejor desarrollo.
- k) **Recursos Humanos:** Apegar los respectivos procedimientos a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia.
- l) **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 de Administración y Tecnologías de la Información 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.