



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA**

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

CLAVE DE REGISTRO:

ADM2124/CC/SSC/13/020222

AUTORIZACIONES:


María del Consuelo Cruz Galindo
Secretaría de Seguridad Ciudadana


Miguel Martín Hernández Martínez
**Coordinador
General de Operatividad Policial**



Alejandro Romero Parra
**Coordinador
General de Desarrollo Institucional**


José Antonio Caballero González
Director de Policía Preventiva


María del Rayo Ramírez Polo
Directora de Control de Tránsito


Noemí Sánchez Martínez
**Directora de Emergencia y Respuesta
Inmediata**


Diego Esquivel Fernández
**Director de Inteligencia y Política
Criminal**


Angélica Rodríguez Vázquez
**Directora de Prevención Social del Delito
y Atención a Víctimas**


Braulio Fernando Domínguez Torres
**Director de Planeación y Aseguramiento
de Objetivos y Metas**


Neida Karina Romero Rodríguez
**Directora de la Unidad de Asuntos
Internos**


Guillermo Antonio Almazán Smith
**Director de la Academia de Formación y
Profesionalización Policial del Municipio
de Puebla**


Gilberto González Labastida
Director Municipal de Protección Civil


Javier Arrieta Raymundo
Director Jurídico

ÍNDICE

- I. Mensaje de la 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 DE LA TITULAR.

La seguridad de los Ciudadanos y del Municipio de Puebla representa una delicada tarea que requiere esfuerzo y dedicación de todas y todos los integrantes de esta Secretaría, áreas operativas, administrativas, de prevención y proximidad social, día a día se esfuerzan para cumplir con la ardua y noble misión de construir una ciudad más segura.

La sociedad necesita y espera que nuestro servicio y actuar impacte significativamente en el municipio, en las instituciones y en las propias familias.

Actuar con responsabilidad, ética social e institucional son aspectos que deben ser inherentes al quehacer de cada uno de los integrantes de la Secretaría, por lo que el presente Código de Conducta brinda los principios y valores adjuntos a las obligaciones de las y los servidores públicos en el desarrollo de sus labores, con la finalidad prevenir y evitar conductas contrarias al correcto ejercicio del servicio público, misión y visión de esta Secretaria y del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Finalmente corresponde a todos los miembros de esta Dependencia atender y observar lo establecido en este Código y trabajar con el más alto nivel de ética profesional en favor del bienestar de las familias de nuestro Municipio de Puebla.

Conmino a mis compañeros y compañeras a actuar con estricto apego al presente y no omitir las disposiciones que contemplan las sanciones aplicables en materia administrativa o relacionadas al Servicio Profesional de Carrera Policial, en caso de un actuar contrario a lo dispuesto en el presente o de las situaciones derivadas del mismo actuar.

II. OBJETIVO

Establecer el marco ético para el actuar de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que permita orientarlos 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 y conductas expuestas en este Código, a fin de asegurar la legalidad de su actuar, fortaleciendo así una renovada cultura en el trabajo en beneficio de la sociedad.

III. ALCANCE

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como para los prestadores de prácticas profesionales y servicio social.



IV. FUNDAMENTO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Artículos 21 párrafo décimo, 108 y 109 fracción III.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.**
Artículos 1, 2, 3, 40 y 41.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Artículo 5.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Artículos 7 y 16.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Artículo 104 inciso h) y 105 fracción III.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
Artículos 3 fracción V
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.**
Artículos 2, 22, 24, 27, 28, 29 y 30.
- **Ley Orgánica Municipal.**
Artículos 208, 210, 211, 212 y 213.
- **Ley de General de Responsabilidades Administrativas.**
Artículos 7 y 16.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Artículos 4 y 72.
- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla.**
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Artículo 10.
- **Guía para la elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.**
- **Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación**
Artículo 47

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 de Seguridad Ciudadana, en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones ante situaciones en las que sea necesario tomar una decisión ética, actuando con 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:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados;
- f) **Principios:** Conjunto de normas o parámetros constitucionales, legales y éticos fundamentales, que rigen el servicio público.
- g) **Servidor(a) Público(a):** 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 funciones.
- h) **Servicio Público:** Actividad de la administración pública, regular y continua, encaminada a satisfacer las necesidades colectivas; y
- i) **Valores:** 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

Brindar atención, protección y seguridad a las y los ciudadanos del municipio de Puebla, con apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, promoviendo la participación ciudadana y la coordinación con los tres órdenes de Gobierno y municipios conurbados.

VII. VISIÓN

Ser una institución confiable y efectiva en la protección de la integridad y patrimonio de las personas con apego a los principios de legalidad, honestidad y profesionalismo, mediante la coordinación, de los ámbitos de gobierno; promoviendo la dignificación policial, el equipamiento y la participación ciudadana, para hacer de Puebla una ciudad segura con mejor policía a nivel nacional.

VIII. PRINCIPIOS.

Los principios establecen las pautas de comportamiento de las y los servidores públicos, siendo estos los siguientes:

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 o 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

a) Bien Común: Las personas servidoras públicas deben actuar, en todo momento, con la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva, con el fin de que todas y todos los poblanos, en lo individual y como comunidad, logren su desarrollo integral;

b) Cooperación: Las personas servidoras públicas tendrán que colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos comunes previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en el Ayuntamiento;

c) Honestidad: Las personas servidoras públicas deberán actuar con rectitud, veracidad y de manera íntegra en todas las circunstancias del desarrollo de sus actividades o comisiones que desempeñen;

d) Igualdad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán 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 de la administración pública municipal, con base en el principio constitucional de paridad de género;

e) Justicia: Las personas servidoras públicas deberán apearse a las normas jurídicas aplicables, a fin de brindar a cada persona ciudadana lo que le corresponde, de acuerdo al marco legal vigente;

f) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del presente Código, por lo cual deberán fomentar y aplicar, en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución, las leyes y los reglamentos les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público;

g) Orden: Las personas servidoras públicas deberán ceñir su comportamiento, de conformidad con las normas necesarias, para el logro de los objetivos deseados y previstos en la organización de las cosas, en la distribución del tiempo y en la realización de las actividades, por voluntad propia y no por coacción;

h) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan 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: Las personas servidoras públicas, en el desarrollo de sus actividades, deberán evitar la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas del Municipio de Puebla; por lo que asumirán 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, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

j) Respeto a la dignidad humana: Las personas servidoras públicas deberán respetar el principio y valor fundamental del respeto irrestricto de los derechos humanos, lo cual consiste en garantizar, promover y proteger 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; lo que implica que ninguna persona servidora pública debe humillar, menoscabar, maltratar ni discriminar a persona alguna; y

k) Solidaridad: Las personas servidoras públicas deberán propiciar que el trabajo que realicen sea de manera armónica e implique la colaboración entre la administración pública municipal y la ciudadanía, independientemente de sus intereses personales, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas institucionales del Plan Municipal de Desarrollo.

X. CONDUCTAS

Las conductas específicas a observar en la Secretaría se encuentran vinculadas con lo siguiente:

➤ **Interés público:**

Compromiso de servicio: Asumir con responsabilidad las facultades y funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, sin eludir, bajo cualquier pretexto, el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones.

Vinculación:

- **Principios:** Disciplina, Integridad, legalidad, Profesionalismo y Rendición de cuentas.
- **Valores:** Bien común, Orden y Honestidad.
- **Reglas de integridad:** Actuación pública y control interno.

Responsabilidad Institucional. Ser amable y cordial con las personas realizan alguna consulta sobre los trámites, servicios o cualquier función de alguna autoridad, ser empático y proporcionar el apoyo requerido, proporcionando respuestas claras, atentas y respetuosas o en su caso canalizándolas con la instancia competente. Proporcionar atención con calidez y calidad, para proyectar una imagen institucional impecable.

Vinculación:

- **Principios:** Profesionalismo, Integridad, Legalidad, y Rendición de Cuentas.
- **Valores:** Bien Común, Orden y Honestidad.
- **Reglas de integridad:** Actuación pública y Control Interno.

➤ **Compromisos con la sociedad.**

Atención y Servicio: Iniciar las actividades del servicio puntualmente, en el horario establecido. Dirigirse al público, de manera respetuosa, saludar, presentarse, escuchar, y atender con rapidez, dando prioridad a los adultos mayores, mujeres embarazadas, menores ofendidos, personas con alguna discapacidad, lesionadas o en estado de crisis psicológica. Al terminar, preguntar al usuario sobre la existencia de alguna duda y ofrecerle ayuda para la atención de algún otro asunto.

Vinculada con:

- **Principios:** Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia



- Profesionalismo y Rendición de Cuentas.
- **Valores:** Interés Público, Cooperación y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública y Recursos Humanos.

Discreción y honestidad. Desempeñar su labor con lealtad a la Institución que se proyecta en el correcto uso, manejo y cuidado de la información que le sea conferida y en los asuntos que conozca, así como promover la buena imagen institucional.

Vinculada con:

- **Principios:** Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia, Rendición de Cuentas, Eficacia y Equidad.
- **Valores:** Respeto, Interés Público, Cooperación y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública, Programas Gubernamentales, y Trámites y servicios.

Combate a la corrupción. Ejercer sus funciones con honradez, responsabilidad y transparencia, portando con honor el uniforme y evitar conductas que lo lleven a recibir gratificaciones o compensaciones que desacrediten su persona o la Secretaría, dentro o fuera de su jornada laboral.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Imparcialidad, Rendición de Cuentas e Integridad.
- **Valores:** Interés Público y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Control Interno y Proceso de evaluación.

➤ **Compromiso con el equipo de trabajo.**

Clima laboral. Formar un equipo de trabajo con el propósito de servir, y en el que prevalezca el trato cortés y empático entre compañeros, buscando siempre crear un ambiente de respeto.

Vinculada con:

- Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo.
- Valores: Interés Público y Respeto.
- Reglas de Integridad: Actuación Pública y Desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad.

Imagen personal. Utilizar el uniforme asignado que corresponda para el desempeño de sus funciones, presentarse siempre aseado y portar en todo momento y a la vista el gafete oficial.

Vinculada con:

- Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo.

- Valores: Interés Público y Respeto.
- Reglas de Integridad: Actuación Pública y Comportamiento Digno.

Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual. Velar por la integridad y dignidad de mis compañeros, así como y de todas las personas con las que se tenga trato, para garantizar un ambiente de trabajo libre de acoso y hostigamiento.

Vinculada con:

- **Principios:** Profesionalismo, Integridad y Equidad.
- **Valores:** Respeto a los Derechos Humanos.
- **Reglas de Integridad:** Comportamiento digno.

Capacitación continua. Participar en los programas de capacitación institucional a fin de fortalecer los conocimientos y competencias profesionales con el fin de estar actualizado en materia de normatividad y mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de seguridad pública.

Vinculada con:

- **Principios:** Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo.
- **Valores:** Interés Público y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad.

➤ **Compromiso con el trabajo.**

Respeto a la ley. Actuar conforme el principio de legalidad y lo previsto en las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que regulen las funciones de las actividades, facultades y atribuciones.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.
- **Valores:** Interés Público.
- **Reglas de Integridad:** Programas gubernamentales, Recursos Humanos, Actuación Pública y Procedimiento administrativo.

Uso de tecnología: Mantener, cuidar y tener en óptimas condiciones el equipo tecnológico asignado, mismo que se debe utilizar exclusivamente para el desempeño de sus actividades, cuidando al uso de las claves y cuentas de acceso a los sistemas informáticos que se proporcionen para el desarrollo de las mismas.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.
- **Valores:** Interés Público.



- **Reglas de Integridad:** Programas gubernamentales, Recursos Humanos, Actuación Pública y Procedimiento administrativo.

Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.

Utilizar y administrar con austeridad, racionalidad y disciplina los recursos públicos y materiales que estén bajo mi responsabilidad.

Vinculada con:

- **Principios:** Honradez, Eficiencia, Economía y Profesionalismo.
- **Valores:** Respeto a la cultura y al medio.
- **Reglas de Integridad:** Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones, y administración de bienes muebles e inmuebles

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) Actuación pública: Conducirse en todas sus actuaciones, en cualquier cargo o comisión, con transparencia, honestidad, lealtad, legalidad, calidad, rendición de cuentas, cooperación, austeridad, responsabilidad y con orientación al bien común;

b) Administración de bienes muebles e inmuebles: Quienes usen o disfruten bienes públicos, así como aquellas que participen en el proceso de baja, alta, enajenación y administración deberán, en todo momento, apearse a los principios de eficiencia, imparcialidad, economía, disciplina, rendición de cuentas, eficacia, transparencia y honestidad atendiendo a las necesidades de interés público;

c) Comportamiento digno: Las personas servidoras públicas se conducen de manera digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en el servicio público;

d) Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones: Quienes participen en el otorgamiento, prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y similares se deberán conducir bajo los principios de legalidad, honradez, transparencia, objetividad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, orientando sus decisiones a las mejores propuestas y a las necesidades de interés público;

e) Control interno: Quienes están encargadas del control interno, evaluación, supervisión y auditoría, en todo momento, deben apearse a los principios de eficiencia, imparcialidad, economía, disciplina, honestidad, rendición de cuentas y transparencia, atendiendo a las necesidades de interés público;

f) Desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad: En todo momento, deben tener una actitud de integridad, respeto y comportamiento digno con las demás personas servidoras públicas y con la ciudadanía, respetando los principios establecidos en el presente Código;

g) Información pública: Actuar conforme a los principios de máxima publicidad, observando las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información; asimismo, serán responsables del resguardo y actualización de la información pública, documentación gubernamental y datos personales que tienen bajo su cargo; además de cumplir todas las disposiciones emitidas por la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Ayuntamiento;

h) Procedimiento administrativo: Quienes investiguen, participen, coordinen, inicien y den seguimiento a procedimientos administrativos, en todo momento, deben apearse a los principios de eficiencia, imparcialidad, economía, disciplina, honestidad, rendición de cuentas y transparencia, atendiendo a las necesidades de interés público;



i) Procesos de evaluación: Quienes realicen procesos de evaluación deberán, en todo momento, apegarse a los principios de eficiencia, imparcialidad, economía, disciplina, honestidad, rendición de cuentas y transparencia, atendiendo a las necesidades de interés público;

j) Programas gubernamentales: Quienes participen en el otorgamiento de operación de subsidios, apoyos y programas gubernamentales deberán garantizar conducirse, bajo los principios de legalidad, honradez, transparencia, objetividad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, orientando sus decisiones a las necesidades de bien común;

k) Recursos humanos: Quienes contraten, paguen y administren bienes y personal deberán garantizar su conducción, bajo los principios de legalidad, honradez, transparencia, objetividad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, orientando sus decisiones a las necesidades de bien común; y

l) Trámites y servicios: En el otorgamiento de trámites y servicios se deberá atender a las personas usuarias de forma eficiente, eficaz, respetuosa, transparente, oportuna, veraz, honesta, legal, responsable e imparcial.

XII. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Se impulsará la capacitación al personal que labora en la Secretaría de tal manera que se reproduzca el conocimiento contenido en el presente Código y se potencie la cobertura e impacto al personal administrativo y operativo.

La capacitación tendrá como eje sustantivo de difusión al Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional, (CODECII), para fomentar su conocimiento y su cumplimiento de manera positiva, motivadora y comunicar el compromiso para seguir sus preceptos.

Las estrategias para su difusión pueden ser presenciales o comunicados organizacionales (carteles, boletines internos, folletos u otros) o de manera digital (correos electrónicos, redes sociales, página oficial del Honorable Ayuntamiento, página oficial de las Entidades u otros).

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 lo derogue.

