



**Puebla**

**Contigo y con rumbo**

**Gobierno Municipal**

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL**

**AYUNTAMIENTO DE PUEBLA**



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

**Tesorería**  
Municipal

CLAVE DE REGISTRO:  
ADM2124/CC/TM/44/111122

**AUTORIZACIONES:**

María Isabel García Ramos  
Tesorera Municipal

María Eugenia López Jácome  
Secretaria Particular

Ismael Rodríguez Palacios  
Secretario Técnico

Omar Eudoxio Coyopol Solís  
Director de Ingresos

José Antonio Romero López  
Director de Egresos y Control Presupuestal

Cecilia Flores Pérez  
Directora de Contabilidad

Ismael Ramírez Minor  
Director Jurídico

Adriana Amelia Andrade Mozo  
Directora de Catastro

Enrique Guevara Montiel  
Titular de la Unidad de Normatividad y  
Regulación Comercial

# 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 administración que encabeza el Presidente Municipal Eduardo Rivera Pérez, se ha trazado el propósito de hacer de Puebla, una ciudad con rumbo; esto implica recuperar la confianza de la ciudadanía, que todas las poblanas y los poblanos, vean en el gobierno una administración eficaz, eficiente, confiable y honesta; por lo que se requiere contar con servidores públicos que ejerzan su función de manera cabal, con convicción y un alto sentido de responsabilidad.

El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, en el Eje 5 “Gobierno Innovador y finanzas sanas”, establece la responsabilidad de posicionar al Municipio de Puebla como una administración que opera los recursos mediante la aplicación de estándares de integridad, rendición de cuentas e innovación gubernamental; a su vez, este eje entre otros, contempla el Programa “Cero Corrupción”, que tiene por objetivo mejorar los mecanismos que la combatan; así como, el inadecuado ejercicio de atribuciones, u omisiones por parte de servidores públicos al interior del H. Ayuntamiento.

Es decir, el Plan Municipal de Desarrollo busca impulsar mecanismos que consoliden una cultura de honestidad; es en este contexto, que el presente Código de Conducta, como complemento del Código de Ética y de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación emitidos por el H. Ayuntamiento, establece los principios, valores, conductas y reglas de integridad, para que las y los servidores públicos de la Tesorería Municipal orienten de manera consecuente, su actuación e interacción con la ciudadanía y con quienes comparten el trabajo cotidiano.

Todas y todos en la Tesorería tenemos claro cuál es el marco legal que rige nuestra actuación; más allá de atribuciones y responsabilidades que cumplir, o de regulaciones y procedimientos, conocemos la necesidad de desarrollar actitudes, hábitos y comportamientos que dignifiquen el quehacer público y la gestión institucional.

Los ciudadanos de nuestro municipio pueden tener la certeza de que los recursos que nos han confiado, son bien empleados en los programas y acciones del H. Ayuntamiento, que han sido diseñados para que de su mano logremos corregir el rumbo de la Ciudad de Puebla.

María Isabel García Ramos

## II. OBJETIVO

Establecer el marco ético para el actuar de las personas servidoras públicas de la Tesorería Municipal, 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 y conductas expuestas en este Código, así como en lo establecido en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y 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 Tesorería Municipal. Por lo tanto, se engloba al personal de base, de confianza, de empleo temporal, al que es contratado bajo el esquema de honorarios profesionales y bajo el esquema de honorarios asimilados a salarios, a los que 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, 118 y 119.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla:  
Artículo 3, fracciones I y II.
- 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 35 fracción IV.
- Guía para la elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

## 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:** Al instrumento que orienta a las personas servidoras públicas de la Tesorería Municipal, 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:** Al 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:** A la manera con que mujeres y hombres se comportan en su vida y acciones;
- e) **Dependencias:** A aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados;
- f) **Entidades:** A los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- g) **Principios:** Al 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) **Principios:** Al conjunto de normas o parámetros constitucionales, legales y éticos fundamentales, que deben orientar y regular las actuaciones de las personas servidoras públicas; y
- j) **Valores:** Al 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

Recaudar y administrar los recursos financieros del municipio, a través de los principios de eficiencia, eficacia, equidad, honradez y austeridad; así como, con estricto apego a la legislación vigente y a los procesos de transparencia y rendición de cuentas; con la finalidad de proveer a las Dependencias y Entidades del recurso necesario para llevar a cabo sus actividades, contribuyendo al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

## VII. VISIÓN

La Tesorería Municipal es una Dependencia que opera de manera eficiente y transparente, brindando certeza jurídica y propiciando una cultura contributiva con base en la confianza de la ciudadanía; al mismo tiempo, genera sinergia con las Dependencias y Entidades para proporcionar oportunamente los recursos financieros requeridos, en la operación de sus programas y la prestación de servicios públicos municipales.



## VIII. PRINCIPIOS

- 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

- 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 apegarse 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, 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. Luego entonces, 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

En los procesos de recaudación y administración de los recursos financieros del municipio, de atención al público y en general en las actividades que desarrollan, los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal deberán observar:

➤ **Rectitud:**

**Asignación y uso adecuado de recursos:** Administrar los bienes y recursos asignados, con legalidad, austeridad y disciplina, optimizando su uso en el cumplimiento de objetivos y metas a los que estén destinados; utilizar los recursos financieros y materiales que tengan a su cargo únicamente para el cumplimiento de la misión y las funciones de la Tesorería, bajo los criterios de racionalidad, eficiencia y rendición de cuentas.

Asegurarse que los recursos que les corresponde asignar y/o utilizar, cumplen los requisitos y disposiciones aplicables, vigilando que se integre debidamente la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

**Transparencia y rendición de cuentas:** Apegarse en el ejercicio de sus funciones, al principio de máxima transparencia en la información.



Establecer y mantener en estricto orden la documentación e información que se genere con motivo del desempeño de sus funciones, de forma tal que esté disponible de manera oportuna, consistente y confiable, para su consulta por parte de las instancias de fiscalización, así como de la ciudadanía que lo solicite.

Vigilar que se cumpla en tiempo y forma, con atender los requerimientos de información y documentación, que emitan los despachos auditores externos, la Contraloría Municipal, la Auditoría Superior del Estado; las dependencias estatales y federales responsables del seguimiento de los recursos federales transferidos; la Coordinación General de Transparencia, y en general, las diversas instancias de vigilancia y fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.

**Combate a la corrupción:** Desempeñar sus funciones con una actitud profesional, diligente e imparcial, en apego al marco normativo aplicable, a fin de cumplir las metas y objetivos del área de su adscripción.

Impulsar una cultura de denuncia e implementar una política de protección a denunciantes, dar aviso a la instancia competente de cualquier uso inadecuado de los recursos o cuando el uso que se les dé sea contrario a los fines para los cuales son destinados.

Abstenerse de participar en actividades que configuren un conflicto de intereses, en términos de la ley, en materia de emisión de licencias y permisos, suscripción de contratos, compras, contratación de personal, y en general de cualquier atribución o responsabilidad inherente a su cargo o nombramiento.

#### **Vinculación:**

- **Principios:** Competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, honradez, igualdad, imparcialidad, integridad, legalidad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
- **Valores:** Bien común, honestidad, justicia, liderazgo, orden, respeto y solidaridad.
- **Reglas de integridad:** Actuación pública, administración de bienes muebles e inmuebles, comportamiento digno, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, control interno, desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad, información pública, procedimiento administrativo, procesos de evaluación, programas gubernamentales, recursos humanos, y trámites y servicios.

➤ **Compromiso:**

**Diligencia:** tener el debido cuidado y esmero en el desempeño de sus funciones.

Evitar posponer, diferir o condicionar la atención de cualquier asunto que, con motivo de sus atribuciones y responsabilidades, le sea encomendado.

Dar al cumplimiento de las actividades diarias, un enfoque de orientación a resultados, evitando realizar actividades que no aporten ningún valor agregado al proceso del cual forman parte.

**Contribución con el cumplimiento de los objetivos:** Conocer las funciones, atribuciones y responsabilidades de la unidad administrativa a que se está adscrito, así como las propias del puesto que se tiene asignado.

Identificar cómo es que cada actividad que se lleva a cabo, contribuye al logro de los objetivos institucionales.

Mostrar una actitud proactiva, que permita optimizar los procesos en lo se tienen actividades a realizar, y plantear o sugerir al superior inmediato, cualquier propuesta de mejora, que permita dar mejores resultados, con menos recursos.

**Colaboración y trabajo en equipo:** Propiciar el trabajo en equipo incluyente y con respeto estricto de los derechos humanos, actuando con honestidad, respeto, responsabilidad y compromiso.

Mostrar disposición para el desarrollo de actividades y la compartición de información, en aquellas funciones o proyectos a desarrollar, en que forme parte de un equipo de trabajo, ya sea formal o informalmente establecido.

**Capacitación:** Participar en las actividades de capacitación en que sea considerado, buscando aprovechar el contenido de los cursos, talleres, seminarios y demás eventos de formación, brindando el espacio y tiempo a la atención de estas actividades, con la finalidad de potenciar los conocimientos, habilidades, actitudes y conductas, a través de la profesionalización del servicio público.

Compartir con las demás personas servidoras públicas, cuando sea requerido, los conocimientos y mejores prácticas que se posean, y que contribuyan a una operación más ágil, confiable y eficiente de los procesos de la Tesorería.

**Confidencialidad:** abstenerse de propagar información, ya sea falsa o verídica, de manera injustificada, o más allá de quienes deban tener acceso a la misma, en virtud de la relación laboral, del marco de coordinación al interior de la Tesorería, o de aquella que por cumplimiento a la ley deba ser comunicada.



Dar el debido tratamiento a los datos personales a los que se tenga acceso con motivo del desempeño de las funciones del puesto, de forma tal que dichos datos estén debidamente protegidos, en términos de las disposiciones en la materia.

**Identidad y pertenencia:** contribuir a la imagen institucional de la Tesorería, procurando destacar como un servidor público con una conducta intachable tanto dentro como fuera del entorno laboral, evitando ser partícipe de actos o eventos que no corresponden al decoro y a la imagen del servicio público.

Aportar el mayor esfuerzo, para que la Tesorería Municipal, destaque positivamente en el ámbito de la Administración Pública Municipal, y en general de la función pública, como una dependencia eficiente, confiable, y que ejerce sus atribuciones dentro del marco de la ley, y de cara a la ciudadanía.

**Vinculación:**

- **Principios:** Competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, honradez, igualdad, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
- **Valores:** Bien común, cooperación, honestidad, igualdad de género, justicia, liderazgo, orden, respeto y solidaridad.
- **Reglas de integridad:** Actuación pública, administración de bienes muebles e inmuebles, comportamiento digno, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, control interno, desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad, información pública, procedimiento administrativo, procesos de evaluación, programas gubernamentales, recursos humanos, y trámites y servicios.

➤ **Decoro:**

**Cercanía con la ciudadanía:** Fomentar las acciones que beneficien a la ciudadanía y protejan los intereses públicos, buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares.

Orientar a la ciudadanía y a la población en general, de forma clara, oportuna y eficaz con relación a los trámites que deben realizar en las oficinas de la Tesorería, dando el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas.



Conocer las Fichas Informativas del Registro Municipal de Trámites y Servicios, en que tenga participación, y apegarse al cumplimiento de las mismas, absteniéndose de solicitar mayores gestiones o requisitos que los establecidos, para que la ciudadanía pueda llevar a cabo los trámites y servicios a los que tiene derecho.

Portar, dentro de las instalaciones en las que desarrollan sus funciones, los medios de identificación oficial que les sean asignados, procurando que los mismos estén en todo momento a la vista de la ciudadanía con quien tiene relación con motivo del desempeño de sus funciones.

**Trato laboral y relaciones interinstitucionales adecuados:** Mostrar en todo momento, un trato institucional, respetuoso, cordial, en condiciones de igualdad y no discriminación, y de estricto respeto a los derechos humanos, con todas las personas servidoras públicas de la Tesorería Municipal, incluyendo a las y los superiores jerárquicos, subalternas y subalternos, y en general con todo el personal de la Tesorería, sin importar su carácter eventual, permanente, régimen de contratación o cualquier otra forma de distinción.

Las citadas normas de conducta, asimismo serán extensivas para con todas las personas servidoras públicas, de la Administración Municipal, del Gobierno Federal, del Gobierno del Estado, o de otros Estados y Municipios; así como representantes de empresas, organizaciones, asociaciones, con quienes se tenga cualquier relación con motivo del ejercicio del cargo público.

#### **Vinculación:**

- **Principios:** Competencia por mérito, disciplina, honradez, igualdad, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, profesionalismo, y transparencia.
- **Valores:** Bien común, cooperación, honestidad, igualdad de género, justicia, liderazgo, orden, respeto, respeto a la cultura y medio ambiente, respeto a la dignidad humana y solidaridad.
- **Reglas de integridad:** Actuación pública, comportamiento digno, control interno, desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad, información pública, procedimiento administrativo, procesos de evaluación, programas gubernamentales, recursos humanos, y trámites y servicios.



## ➤ 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, respeto a la dignidad humana 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) **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 deberán, en todo momento, apegarse 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, y supervisión, en todo momento, deben apegarse 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 apegarse 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 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

A través del CODECII de la Tesorería Municipal 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, la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación 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.

