



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

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

**AYUNTAMIENTO DE
PUEBLA**

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

III. ALCANCE

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para el personal servidor público que conforma la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como para las personas prestadoras de prácticas profesionales y servicio social.



IV. FUNDAMENTO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Artículos 1, 4, 21 párrafo noveno y décimo, 108 y 109 fracción III, 113, 123 y 124.
- **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
- **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI- 2015 En Igualdad Laboral y No Discriminación.**
- **Ley Orgánica Municipal.**
Artículos 208, 210, 211, 212 y 213.
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.**
Artículos 2, 22, 24, 27, 28, 29 y 30.
- **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**



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.
 - a) **Servicio Público:** Actividad de la administración pública, regular y continua, encaminada a satisfacer las necesidades colectivas.
 - b) **Principios:** Conjunto de normas o parámetros constitucionales, legales y éticos fundamentales, que deben orientar y regular las actuaciones de las personas servidoras públicas; y



- c) **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 apegar-se 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, salud



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, Disciplina,
- 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.

➤ **Igualdad de oportunidades**

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

Vinculación:

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

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, 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, supervisión y auditoría, 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 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 el 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.

