



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



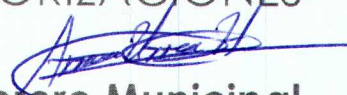
*Ciudad
de Progreso*

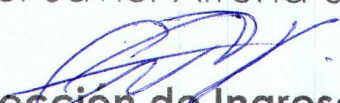
TESORERÍA
MUNICIPAL




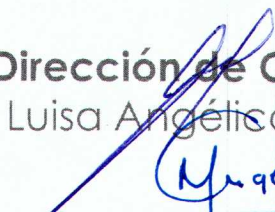
CLAVE DE REGISTRO:
ADM1418/C/TM/15/01/07112016

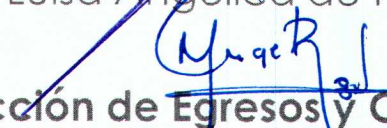
AUTORIZACIONES


Tesorero Municipal
Héctor Javier Arrona Urrea


Dirección de Ingresos
Carlos Vázquez Flores

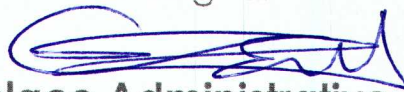

Dirección de Contabilidad
Cecilia Flores Pérez


Dirección de Catastro
María Luisa Angélica de Ita Zafra


**Dirección de Egresos y Control
Presupuestal**
María de los Ángeles Valdez Rodríguez

Dirección Jurídica

Por Asignar


Enlace Administrativo
Alma Esther Medina Maya



CONTENIDO

I.	MENSAJE	4
II.	ALCANCE	6
III.	OBJETIVO	6
IV.	FUNDAMENTO LEGAL	7
V.	GLOSARIO	8
VI.	MISIÓN	10
VII.	VISIÓN	10
VIII.	PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES	11
IX.	CONDUCTAS	12
X.	SANCIONES	17
XI.	MECANISMOS DE REGISTRO Y DIFUSIÓN	17
XII.	ACTUALIZACIÓN	18

I. MENSAJE

El ser humano es el ente creador y modelador de las instituciones, sociales y políticas, privadas y públicas; su conducta es reflejo de su educación, de su formación académica; es expresión de sus habilidades, de sus intereses, de su forma de ser.

El ámbito de desarrollo de la persona se encuentra integrado por relaciones familiares y sociales; dentro de éstas últimas encontramos la actividad laboral como elemento importante que, mediante la aplicación de sus conocimientos y habilidades, permite a la persona la realización de acciones productivas en beneficio tanto personal como colectivo.

En efecto, mediante la actividad profesional una persona satisface su necesidad de participar de una actividad productiva remunerada, al tiempo en que contribuye a mantener al sector productivo, privado o público, en una dinámica constante que beneficia a la sociedad.

El tema que nos ocupa es el relativo a la actividad laboral en el sector público, pero desde la perspectiva de la conducta que observa el capital humano en el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de lograr una gestión eficiente, capaz de resolver las necesidades sociales, siempre dentro de un marco institucional de servicio oportuno y ético.

El personal de la Tesorería Municipal, es el capital humano que cumplirá los objetivos de la Dependencia, por tanto se encuentra obligado a desempeñar sus funciones observando una conducta íntegra, con actitud de servicio y atención a los contribuyentes, basada en los principios, valores y virtudes que asume como propios el Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Así como en seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal de Desarrollo 2014-2018 del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la Tesorería Municipal tiene a su cargo dentro del Eje 5 Buen Gobierno Innovador y de Resultados, el Programa 30 Fortalecimiento de las Finanzas Municipales.

Este Código de Conducta se rige en un instrumento que describe el comportamiento deseable que deben observar las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, provee de los elementos necesarios para el fortalecer su criterios profesionales y personales mediante la regulación de la conducta laboral, encaminada al cumplimiento de sus deberes con un natural apego a los principios, valores y virtudes institucionales consagrados en el Código de Ética del Municipio de Puebla.

Este Código es una expresión del compromiso adquirido por los servidores públicos de la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones, es el marco de referencia de su práctica laboral diaria, útil para el logro de la misión y visión institucionales y que se constituye como un instrumento de carácter preventivo para el combate a la corrupción.

Ing. Héctor Arrona Urrea

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

II. ALCANCE

El presente Código es de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos que laboran en la Tesorería Municipal. Aplicaría como texto para el alcance.

III. OBJETIVO

Procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de las y los servidores públicos, en el desarrollo de sus actividades, como elemento básico de su cultura en la que se asienta la formación y el desarrollo personal y profesional de las y los servidores públicos.

Con el fin de fortalecer los valores, principios y virtudes para la correcta actuación de las y los servidores públicos.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el
artículos 113 ,108,109 y 115;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Artículos 102 y 105 fracción III;

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
de Puebla;
Artículo 49

Ley Orgánica Municipal
Artículo 2 , 3, 78 fracciones I, III, IV y 84;

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de
Puebla Artículo 13;

Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las
Dependencias y Entidades de la Administración Pública
Municipal.

Lineamientos Generales de Control Interno Institucional;
Artículo 12

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal;
Artículos 3, 4 y 5.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Código de conducta, se entiende por:

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Código de Conducta: Instrumento que orienta a las y los servidores públicos en el desempeño de su funciones, cargos comisiones ante situaciones en las que sea necesario tomar una decisión ética, asegurando su integridad y profesionalismo.

Código de Ética: Instrumento para reforzar positivamente la conducta de las y los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento, que abarca al mismo tiempo aspectos preventivos de gestión y de control, consagrando además un conjunto de principios, valores y virtudes inherentes al servicio publico.

Conducta: Manera en que los hombres y mujeres se comportan en su vida, empleos, cargos o comisiones.

Contraloría: La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Eficacia: Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la calidad de los recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios.

Eficiencia: Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la ampliación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que le sean encomendados, además de alcanzar las metas y objetivos de su función.

Principios: Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen la conducta humana.

Servidor público: Persona que desempeña una función, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Tesorería.

Tesorería: La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Titular: La persona que tenga la designación de Tesorera o Tesorero Municipal.

Usuario: Toda persona que acude a la Tesorería para la realización de algún trámite.

Valores: Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.

Virtudes: Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.

El ejercicio de las facultades, obligaciones y deberes de los servidores públicos de la Tesorería se manifestará siempre en conductas orientadas al cumplimiento de la Misión y Visión de la Dependencia.

VII. MISIÓN

Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al marco legal, para contribuir al desarrollo del Municipio de Puebla.

VIII. VISIÓN

Ser una dependencia reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la recaudación y administración de los recursos públicos, que genere en las y los contribuyentes una cultura de conciencia para el cumplimiento espontáneo de sus obligaciones fiscales.

ADM1418/MV/TM/005/190814



IX. CONDUCTAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Por cuanto se refiere al conocimiento de las **disposiciones normativas aplicables**, las y los servidores públicos deberán:

- Conocer y promover el cumplimiento del marco normativo aplicable al ejercicio de sus funciones.
- Actuar con estricto apego a las normas que rigen sus funciones.
- Solicitar la opinión del área competente en los casos de interpretación de normas o ante lagunas legales.
- Divulgar la existencia y contenido del presente Código, exhortando a su cumplimiento.
- Conocer sus deberes, procedimientos y canales de comunicación, con sus similares, subordinados y superiores, con la finalidad de lograr el desarrollo eficiente de su actividad laboral.
- Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil.
- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Realizar interpretaciones objetivas de la norma y evitar interpretarla en beneficio o perjuicio de terceros.
- Realizar las funciones propias de sus cargos sin intervenir o desempeñar funciones ajenas.
- Cumplir cabalmente con la normatividad vigente, y evitar faltas por acción u omisión.
- Brindar en todo momento información clara y oportuna del área de su competencia.
- Fomentar las acciones que beneficien a la ciudadanía y protejan los intereses públicos.
- Las conductas iniciarán con un verbo en infinitivo y redactadas en forma positiva

Los servidores públicos, desempeñarán sus funciones atendiendo a la prestación de un **servicio de calidad**, para lo cual deberán:

- Orientar su trabajo al cumplimiento de la misión y la visión de la Tesorería.
- Desempeñar sus funciones con estricto apego a los principios de: legalidad, imparcialidad, justicia, honradez, transparencia, igualdad, lealtad, liderazgo, eficacia, y eficiencia.
- Cumplir las actividades y metas del área de su adscripción, con una actitud profesional, diligente e imparcial.
- Realizar sus funciones con dedicación, profesionalismo y expeditéz.
- Orientar a los usuarios de forma clara, oportuna y eficaz con relación a la forma correcta en que deben realizar los trámites en las oficinas de la Tesorería.
- Asesorar de manera asertiva a las dependencias y organismos descentralizados que consulten la forma de realizar algún trámite.
- Observar y fomentar conductas de mejora constante en la calidad de la gestión pública.
- Observar una conducta íntegra, tendente a promover y mejorar la confianza de la sociedad en la Tesorería.
- Contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos de la Tesorería.

Para el **desarrollo óptimo de sus funciones**, las y los servidores públicos deberán:

- Aprovechar y facilitar el aprovechamiento de los programas, cursos y actividades que permitan el desarrollo personal, mejoramiento y actualización profesional.
- Desarrollar sus funciones en busca de la excelencia en la gestión pública.
- Aplicar en el trabajo diario los conocimientos y habilidades adquiridos a través de la capacitación obtenida.
- Representar dignamente a la Tesorería en cualquier evento de capacitación o formación que participen.
- Procurar la realización de prácticas administrativas de mejora continua.
- Asistir con la regularidad y puntualidad debidas a los programas, cursos y actividades a los que se encuentre inscrito para su mejoramiento profesional y personal.

Las y los servidores públicos, para el **uso adecuado de los recursos** a su cargo, deberán:

- Optimizar el uso de recursos financieros, materiales y tecnológicos a su alcance.
- Dar cuenta inmediata a su superior jerárquico, cuando sean conocedores de los daños que sufran los bienes muebles e inmuebles de la Tesorería.
- Destinar 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.
- Utilizar eficientemente el agua y energía eléctrica, además de reutilizar los materiales que así lo permitan.
- 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.
- Comprobar los recursos financieros que les sean asignados de conformidad con la normativa aplicable.

En el **trato laboral** diario las y los servidores públicos deberán:

- Actuar con honestidad, respeto, responsabilidad y compromiso con la misión y visión de la Tesorería.
- Tratar con cortesía, amabilidad y respeto ante los usuarios y compañeros de trabajo
- Dar prioridad en el servicio a personas vulnerables con rapidez, eficacia, respeto y tolerancia.
- Mostrar una actitud de lealtad con la dependencia y los servidores públicos que en la misma laboran.
- Atender con tolerancia, disposición y amabilidad las consultas que realicen los ciudadanos, dependencias y organismos descentralizados respecto al estatus de los trámites.
- Dar a conocer dentro y fuera de la Tesorería, los usos y costumbres que mejoren las relaciones humanas dentro de las culturas de igualdad y equidad de género.
- Promover el trabajo en equipo, incluyente y con respeto estricto de los derechos humanos.
- Usar un lenguaje cordial y apropiado.
- Generar una buena imagen de la Tesorería.

Las y los servidores públicos evitarán el **conflicto de intereses y el ejercicio indebido de funciones**, encontrándose obligados a:

- Conocer y ejercer con responsabilidad los derechos y obligaciones que les corresponden en el ejercicio de sus funciones.
- Actuar exclusivamente dentro del ámbito de sus facultades y competencia.
- Informar a su superior los casos en que exista conflicto de intereses.
- Portar, dentro de las instalaciones en las que desarrollan sus funciones, los medios de identificación oficial que les sean asignados.
- Realizar los trámites o la prestación de servicios con respeto y profesionalismo.
- Prestar servicios profesionales o asesorar a usuarios para la realización de trámites en asuntos de interés público, de la Tesorería o el Ayuntamiento.

Las y los servidores públicos preservarán la **confidencialidad de la información** a la que tengan acceso, para ello deben:

- Guardar la reserva debida en relación con los temas que son de su conocimiento por razón de las funciones que desarrollan.
- Mantener la integridad en los expedientes y la confidencialidad de la información, que obren en los archivos a su cargo.
- Generar la información veraz, objetiva y completa para su uso oficial y para el cumplimiento de las obligaciones de ley.
- Usar la información que genere o tenga a su disposición únicamente para los fines que la misma es obtenida en términos de ley.
- Respetar los canales de comunicación e intercambio de información.
- Mantener la información que se encuentra bajo su responsabilidad en condiciones de seguridad, orden y accesibilidad, en términos de las leyes aplicables.
- Asegurar que la información pública se encuentre actualizada.
- Proporcionar información propia de las funciones de la Tesorería, con previa autorización en los términos de ley.
- Utilizar los equipos de cómputo con fines labores y encomiendas asignadas.

Con el objetivo de conservar la **integridad de las personas** y conservar una **imagen digna**, las y los servidores públicos deberán:

- Cuidar sus hábitos de aseo e higiene personal.
- Observar la normatividad en materia de salud pública, seguridad interna y protección civil.
- Colaborar en los programas y acciones preventivas en materias de salud, seguridad y protección civil.
- Reportar las situaciones que pongan en riesgo a las y los usuarios o servidores públicos en materias de salud, seguridad e higiene.
- Mantener limpio y ordenado su espacio laboral, así como las aéreas comunes.
- Tratar con igualdad a las y los compañeros de trabajo así como a las y los ciudadanos.

X. SANCIONES

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. MECANISMOS DE REGISTRO Y DIFUSIÓN

El Código de Conducta deberá remitirse a la Contraloría Municipal para su revisión y registro correspondiente.

La difusión permanente del Código de Conducta estará a cargo del Titular de la Secretaría, debiendo estimular su cumplimiento de manera positiva, motivadora y comunicar el compromiso para seguir sus preceptos, implementando mecanismos internos y externos para llevarla a cabo, a través de los medios que considere pertinentes.

La difusión referida en el párrafo anterior, de manera enunciativa más no limitativa, podrá realizarse a las y los servidores públicos de la Secretaría, a través de estrategias como cursos presenciales o comunicados organizacionales o digitales.

XII. ACTUALIZACIÓN

El Código de Conducta podrá ser revisado por lo menos una vez al año; en caso de realizarse alguna actualización, se hará de conocimiento a la Contraloría Municipal para su debido registro.

Los presente Código de Conducta entraran en vigor a partir del día siguiente a su aprobación y estarán vigentes hasta en tanto no exista disposición legal que derogue los mismos.