

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA



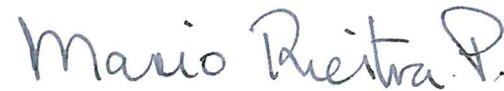
*Ciudad
de Progreso*

SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DE REGISTRO:

ADM1418/CC/SA/11/01/311016

AUTORIZACIONES




Mario Gerardo Riestra Piña
Secretario del Ayuntamiento



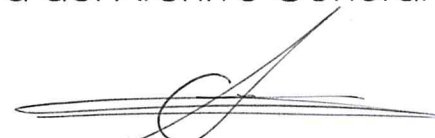
Rafael Guzmán Hernández
Director Jurídico



María Dolores Cervantes Moctezuma
Directora de Bienes Patrimoniales

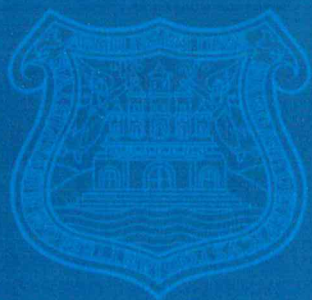


María de la Cruz Ríos Yanes
Directora del Archivo General Municipal



Alejandro Luna Vázquez
Enlace de Control Interno





CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| MENSAJE | 4 |
| OBJETIVO | 6 |
| ALCANCE | 6 |
| FUNDAMENTO LEGAL | 7 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS | 8 |
| MISIÓN | 9 |
| VISIÓN | 9 |
| CAPITULO I. DE LOS VALORES | 10 |
| CAPITULO II. DE LOS PRINCIPIOS, Y VIRTUDES | 11 |
| CAPÍTULO III. DE LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA | 13 |
| CAPÍTULO IV. DEL REGISTRO Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA | 16 |
| CAPÍTULO V. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SU INCUMPLIMIENTO | 17 |

MENSAJE



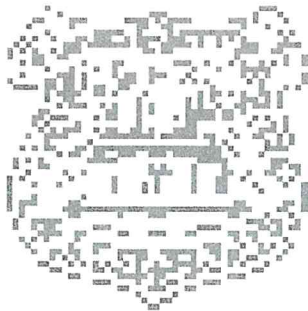
Mario Riestra Piña
Secretario del Ayuntamiento

Como Secretario del Ayuntamiento, mi responsabilidad es coadyuvar a la transformación de Puebla en una Ciudad de Progreso. Esto significa que mi esfuerzo estará concentrado en generar condiciones necesarias, para que la sociedad tenga una mejor calidad de vida.

Agradezco la confianza del Presidente Municipal, para seguir ejerciendo este cargo; asimismo, a las y los ciudadanos ya que gracias a ellos podremos conseguir que nuestro Municipio sea un mejor lugar para vivir y que se transforme en un referente nacional por su desarrollo y el progreso.

Tal y como se consignó en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, a la Secretaría del Ayuntamiento se le ubicó dentro del Eje 5, Buen Gobierno, Innovador y de Resultados, teniendo a su cargo el Programa 33: Garantizar la Certeza Jurídica y Preservar el Archivo Municipal, el cual tiene como objetivo garantizar certeza jurídica para el Honorable Ayuntamiento mediante el desahogo de acuerdos y el seguimiento de las determinaciones del Honorable Cabildo, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante para el municipio, así como del patrimonio.

MENSAJE



Convencido de que las y los servidores públicos somos parte esencial no sólo de la Administración Pública Municipal, sino también de la sociedad contribuiremos a sentar las bases de un gobierno productivo, eficiente, eficaz y transparente, comprometido con cada uno de las y los ciudadanos.

Estamos convencidos en procurar una gestión municipal que prevenga y combata la corrupción, enfocada a resultados, rendición de cuentas y participación ciudadana, a fin de garantizar un manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.

Es por ello que esta Secretaría cuenta con servidores públicos con vocación de servicio, solidaridad, honestidad, honradez, legalidad, lealtad, eficiencia, eficacia y responsabilidad, todos comprometidos a construir una Puebla Diferente, una Ciudad de Progreso.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

OBJETIVO

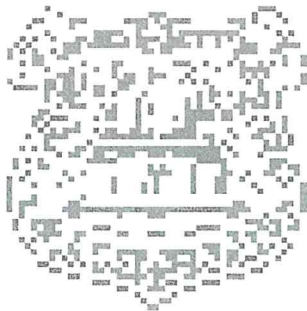
Orientar la actuación de las y los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de sus actividades propias, con el fin de fortalecer la cultura institucional basada en altos valores, principios y virtudes éticos, justos, íntegros, legales, imparciales e impulsar una gestión eficiente, eficaz y transparente.

ALCANCE

Las y los servidores públicos de la Secretaría están obligados a cumplir las disposiciones del presente Código de Conducta, cuya supervisión corresponderá al Titular de la Secretaría o al funcionario público que éste designe para tal fin.

El Código de Conducta que se presenta considera las acciones y actitudes que posibilitan una actuación responsable y honesta que distingue lo legal, lo justo, lo honesto y lo apropiado de lo que no lo es, y conduce a optar por lo primero.

FUNDAMENTO LEGAL



➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Artículos 108 ,113 y 134.

➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
Artículo 108 y 124.

➤ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
Artículo 2.

➤ 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.

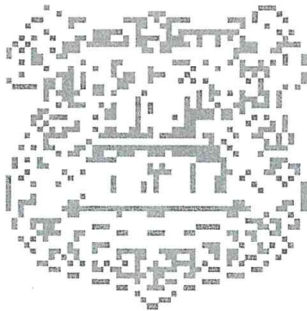
➤ Lineamientos Generales de Control Interno institucional;
Artículo 12.

➤ Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento;
Artículos 6 y 7.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este Código de Conducta, se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Código de Conducta: Código de Conducta de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. Código de Ética: Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. Ley.-Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla,
- V. Principios: Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen la conducta humana;
- VI. Secretaría: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VII. Servidor Público (a): Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría del Ayuntamiento, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- VIII. 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; y
- IX. Virtudes: Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.



MISIÓN

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del Ayuntamiento, a construir una metrópoli segura, incluyente y competitiva, que genere calidad de vida para quienes la habitan y la visitan.

VISIÓN

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable.

ADM1418/MV/SA/003/190814

CAPÍTULO I

DE LOS VALORES

ARTÍCULO 1.- De conformidad con el Código de Ética y el presente Código de Conducta, los Valores que deberán observar las y los Servidores Públicos de la Secretaría son:

Actitud: Desempeñar la labor pública con ánimo positivo ante los retos de la ciudad.

Apertura: Promover la escucha activa y considerar a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.

Participación: Creer en el diálogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad.

Respeto: Reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.

CAPÍTULO II

DE LAS VIRTUDES Y PRINCIPIOS

Participación: Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con las y los ciudadanos relacionados con nuestro desempeño, para involucrarlos de manera personal u organizada en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.

Profesionalismo: Actuar de manera ética en las tareas diarias, con las y los compañeros de trabajo y los ciudadanos, con el objeto de brindar mejores servicios.

Profesionalización: Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

Puntualidad: Hacer las cosas a su debido tiempo; y llegar a un lugar a la hora convenida.

Respeto: Conducirse y dirigirse con propiedad y educación a las y los ciudadanos, así como con las y los servidores públicos que laboran en la Secretaría, evitando en su totalidad que el vínculo de comunicación entre estos consista en sobajar, humillar, exhibir o vulnerar su integridad física o moral.

Responsabilidad: En los asuntos competencia de la Secretaría, haciendo buen uso de las facultades y funciones transferidas.

CAPÍTULO II DE LAS VIRTUDES Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 2.- De manera enunciativa más no limitativa, las y los servidores públicos de la Secretaría, deberán caracterizarse por reunir las siguientes Virtudes y Principios:

Cortesía: Manifestar respeto y atención hacia otro individuo, expresando buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran correctas o adecuadas.

Calidad en el servicio: Ofrecer a las y los ciudadanos los mejores procesos, bienes o servicios, garantizando su plena satisfacción al momento de recibirlos.

Disciplina: Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.

Honradez: Llevar a cabo las funciones encomendadas sin obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Igualdad: Prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política y sin discriminación alguna.

Legalidad: Trabajar con apego estricto a la Ley teniendo como finalidad satisfacer y dar cumplimiento a los acuerdos generados en la Comuna.

CAPÍTULO II

DE LAS VIRTUDES Y PRINCIPIOS

Solidaridad: Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerando el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.

Tolerancia: Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

Vocación de Servicio. Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad.

ARTÍCULO 3.- El Código de Conducta tiene por objeto lo siguiente:

Orientar a las y los servidores públicos a actuar con imparcialidad;

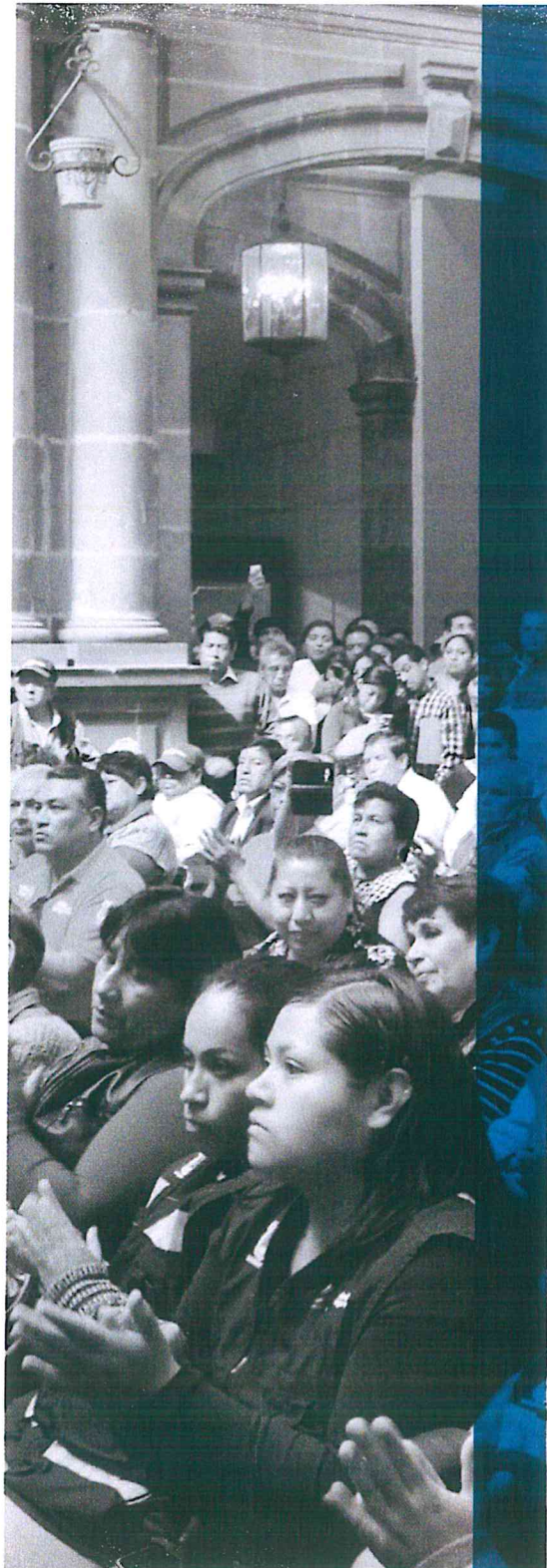
Señalar las pautas de conducta y los criterios por los cuales se regirá la actuación de las y los servidores públicos, basados en el bien común, justicia, transparencia, liderazgo, eficacia, integridad, legalidad, imparcialidad, eficiencia, economía, igualdad, lealtad, rendición de cuentas y honradez.

Generar lealtad y cooperación por parte de las y los servidores públicos hacia el Gobierno Municipal y la sociedad;

Motivar a las y los servidores públicos a ser partícipes de la implementación de una cultura de ética en el gobierno Municipal;

Promover la eficiencia y austeridad en el gasto público; y

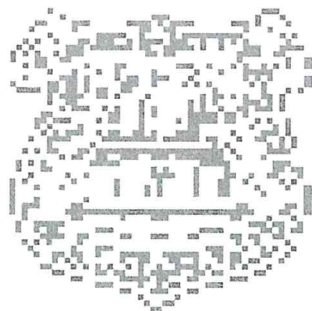
Prevenir conflictos así como minimizar situaciones de riesgo.



CAPÍTULO III. DE LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.- Además de las señaladas por el Código de Ética, para el cabal cumplimiento y aplicación del presente Código de Conducta, de manera enunciativa más no limitativa las y los Servidores Públicos deberán:

- a) Promover valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicarlos cabalmente en el desempeño de su cargo público, conforme a lo establecido en el Código de Ética y el presente Código de Conducta.
- b) Conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, para promover un trato de compañerismo, amabilidad y cordialidad, independientemente del género, capacidad personal, color, edad, religión, diversidad sexual, lugar de nacimiento o nivel jerárquico, por lo cual, el trato entre servidores públicos debe sustentarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo.
- c) Promover la creación de una cultura responsable de atención a las solicitudes de los ciudadanos, así como ofrecer a toda persona un trato respetuoso, imparcial y equitativo.



- d) Conducirse con alta vocación de servicio, desarrollo humano integral y permanente, manteniendo preferentemente un correcto trato laboral entre los mismos y la buena relación con las y los servidores públicos de otras Dependencias o Entidades Municipales, Estatales o Federales.
- e) Utilizar con responsabilidad y reserva, los sistemas de información que les sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
- f) Cumplir con la normatividad aplicable que rige su actuar como servidor público.
- g) Garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, permitiendo su desarrollo humano integral y permanente.
- h) Atender y dar seguimiento a las peticiones, quejas y denuncias emitidas por la ciudadanía, siempre y cuando estén al alcance de su competencia y así lo prevea la normativa aplicable a la Secretaría.
- i) Manejar adecuadamente los recursos económicos, humanos y materiales de la Secretaría, aplicándolos a los fines para los que fueron asignados.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 5.- El Código de Conducta deberá remitirse a la Contraloría Municipal para su revisión y registro correspondiente.

ARTÍCULO 6.- 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.

ARTÍCULO 7.- La difusión referida en la cláusula 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.

CAPÍTULO V DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SU INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 8.- 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.

ARTÍCULO 9.- 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



*Ciudad
de Progreso*

www.Pueblacapital.gob.mx

 @PueblaAyto  H. Ayuntamiento de Puebla

