



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL



Ciudad
de Progreso

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

CLAVE DE REGISTRO:

ADM1418/CC/SGOB/08/01/10112016

AUTORIZACIONES


Juan Carlos Morales Páez

Secretario de Gobernación Municipal


Francisco Javier Cruz Lepe
Director de Asuntos Jurídicos


Mauro Nava Rossano
Director de Desarrollo Político


José Benito Fernández de Lara López
Director de Atención Vecinal y Comunitario


Luis Gustavo Ariza Salvatorí
Director de la Unidad Operativa Municipal de
Protección Civil


Tito Armando Jiménez Ruíz
Director de Abasto y Comercio Interior


Juan Enrique Carpio Pérez
Enlace de Control Interno





CONTENIDO

I.	MENSAJE	4
II.	OBJETIVO	5
III.	ALCANCE	5
IV.	FUNDAMENTO LEGAL	6
V.	MISIÓN	7
VI.	VISIÓN	7
VII.	PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES	8
VIII.	CONDUCTAS	9
IX.	DISPOCISIONES GENERALES	30
X.	COMITÉ DE ÉTICA	31
XI.	GLOSARIO	33

I. MENSAJE

Compañeras y Compañeros

En el gobierno que encabeza el Alcalde Luis Banck tenemos como objetivo, de reforzar la convivencia social y moral en las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación Municipal y sus Unidades Administrativas, se presentan un conjunto de acciones tendientes a consolidar el apego y respeto a las leyes, así como a los valores y objetivos colectivos que se persiguen con el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipio de Puebla.



Con esa finalidad se ha elaborado el presente Código de Conducta. Entendido éste, como un conjunto de reglas de comportamiento que se establecen de manera formal, de acuerdo con estándares de comportamiento que contribuyan a que la relación entre las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación sea de armonía y respeto para que la Entidad cumpla con sus objetivos de forma eficiente, transparente y eficaz. Debe entenderse que el presente Código es un compromiso de cada servidor(a) público(a) de la Secretaría de Gobernación Municipal que complementa y refuerza la Ley, ya que regula comportamientos que no siempre están comprendidos en la legislación. Los comportamientos y actitudes que se deben evitar, las acciones ilegales, las no éticas y aquellas que resulten contrarias a los intereses y valores universales.

El presente Código es una herramienta que propicia el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Gobernación Municipal, porque establece un conjunto de compromisos ante la sociedad y los servidores(as) públicos(as), inspirados en la "Misión y Visión" de la Entidad.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

II. ALCANCE

Todo servidor público que conozca de cualquier hecho contrario a la normativa dispuesta en el presente Código que atente contra los principios contenidos en el artículo 4, está en el deber de informar a los directivos de la institución en donde preste sus servicios el presunto infractor.

III. OBJETIVO

Establecer un conjunto de principios y conductas, para las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación Municipal, que propicien un ambiente de respeto, armonía, civilidad, transparencia y equidad, en el que sea factible cumplir con la Misión y Visión de la Entidad, así como con los valores contenidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Última reforma publicada D.O.F el 10 de julio de 2015

-

Estatat

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

- Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
- Última reforma publicada P.O. el 20 de noviembre de 2013

-

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

- Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
- Última reforma publicada P.O. el 11 de febrero de 2015

-

Municipal

Ley Orgánica Municipal

- Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- Última Reforma Publicada P.O. el 31 de marzo de 2014

-

Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla

- Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013.

-

Código de Ética del Municipio de Puebla

- Publicado el 5 de diciembre de 2014.

Con fundamento en el:

V. MISIÓN

Ser una Secretaría integrada por servidoras y servidores públicos honestos y eficientes, con mecanismos de participación democrática de nueva generación que escucha, atiende y canaliza las demandas de la ciudadanía, aportando soluciones colectivas que contribuyan a la consolidación de equilibrios sociales y a la convivencia cotidiana en el marco de una cultura de legalidad.

VI. VISIÓN

Contribuir en la construcción de un Gobierno Municipal plural e incluyente, que se conduzca con profundos valores democráticos y que a través del acuerdo y el dialogo, aporte las bases de estabilidad social y política que dan certeza legal al Desarrollo Social y Económico del Municipio.

VII. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

Las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación Municipal deberán, durante el ejercicio de sus responsabilidades, practicar cabalmente los valores contenidos en el Código de Ética establecido.

Respeto:	Reconocemos y valoramos a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
Participación:	Creemos en el diálogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad.
Apertura:	Promovemos la escucha activa y consideramos a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
Actitud:	Desempeñar la labor pública con ánimo positivo ante los retos de la ciudad.
Bien Común:	Ejecutar la función pública a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.
Integridad:	Desempeñar la función pública, de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente.

VII. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

Justicia:	Apegar el actuar del servicio público a las normas jurídicas, a fin de brindar a cada ciudadano(a) lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a las leyes vigentes.
Rendición De Cuentas:	Dar cuenta y justificar las acciones del quehacer gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público.
Entorno Cultural Y Ecológico:	Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la salud, cultura ecológica y del medio ambiente de nuestro municipio, procurando siempre que se refleje en sus decisiones y actos.
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.
Liderazgo:	Promover los valores y principios en el ámbito de trabajo y con ejemplo, hacia la sociedad, al aplicar cabalmente en el desempeño de su empleo, cargo público o comisión.

VII. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

Eficiencia:	Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que le sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función.
Eficacia:	Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios.
Economía:	Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con los que se cuenta. La economía también implica que la y el servidor público haga un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación.
Transparencia:	Abolir la discrecionalidad y proporcionar a los ciudadanos la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales. Código de Ética del Municipio de Puebla
Honradez:	Llevar a cabo las funciones encomendadas sin obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

VII. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

Legalidad:	Actuar en armonía con la ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y las demás leyes que de ellas emanan.
Lealtad:	Desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.
Imparcialidad:	Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.
Puntualidad:	Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida.
Disciplina:	Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.
Cortesía:	Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.

VII. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

Calidad en el servicio:	Ofrecer al ciudadano(a) los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.
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.
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; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los servidores públicos. Código de Ética del Municipio de Puebla.
Solidaridad:	Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.
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.
Tolerancia:	Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

VII. ~~PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES~~ CONDUCTAS

Serán los valores que observará sin distinción alguna las y los servidores públicos dependientes de la Secretaría de Gobernación Municipal:

A. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

B. ACTITUD Y VOCACIÓN DE SERVICIO A LA SOCIEDAD

C. DESEMPEÑO Y USO DEL CARGO PÚBLICO

D. URBANIDAD Y RELACIONES ENTRE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

E. DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PERMANENTE

F. RELACIONES CON LAS DEMÁS INSTANCIAS

G. SALUD, SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE

H. CONFLICTO DE INTERESES

I. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

J. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

K. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD



VIII. CONDUCTAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

A) CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

Compromiso

-

Conocer respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeñan las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación Municipal. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, se deberán conducir con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética del Municipio de Puebla.

Responsabilidades

-

Debo:

Conocer y aplicar la Ley y las normas con las cuales se regula el cargo puesto o comisión.

Hacer el trabajo con estricto apego a la Ley y a la Normatividad aplicable para los trabajadores del Ayuntamiento del municipio de Puebla.

Presentar si así es el caso derivado a su puesto o comisión con veracidad la declaración patrimonial.

No debo:

Elaborar normas que únicamente sirvan para justificar el trabajo de las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación.

Interpretar la normatividad para buscar el beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

Generar normatividad confusa innecesaria que implique pérdida de tiempo a otras áreas y servidores (as) Públicos (as).

B) ACTITUD Y VOCACIÓN DE SERVICIO A LA SOCIEDAD

~~Compromiso~~

Proporcionar un trato imparcial, eficiente, accesible y cordial, con vocación de servicio y en apego a los principios de legalidad que permita un acercamiento entre la Secretaría de Gobernación Municipal y la sociedad.

Responsabilidades

-

~~Debo:~~

-

Cumplir con las responsabilidades inherentes a mi cargo y función, empleando mis conocimientos y capacidades con esmero, a fin de proporcionar un servicio de calidad.

Ser congruente con los principios y valores que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos Ayuntamiento de Puebla, exhortando con el ejemplo a todos los que me rodean a conducirse de igual forma, para obtener la confianza de la sociedad.

Atender, orientar y canalizar con amabilidad a las personas en sus requerimientos, trámites y necesidades de información.

Tratar con respeto e igualdad a las personas, sin distinción de género, edad, raza, religión, preferencia sexual y política, cargo público, condición socioeconómica o nivel educativo; con especial atención hacia personas adultas mayores, a menores de edad y a personas con discapacidad, así como a las y los indígenas.

No debo:

Conducirme con desinterés e indiferencia hacia las personas que me requieran información.

Adoptar actitudes de prepotencia e insensibilidad hacia las personas en sus requerimientos, trámites y necesidades de información.

Poner por encima mis intereses personales a los de la Entidad.



C. DESEMPEÑO Y USO DEL CARGO PÚBLICO

Compromiso

Servir a la sociedad con entrega, conociendo y cumpliendo las disposiciones legales aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que desempeño, absteniéndome de utilizar mi cargo para obtener beneficios y privilegios de carácter económico, favores sexuales o de cualquier otro tipo.

-

Responsabilidades

Debo:

Conocer y cumplir la Ley y las normas que regulan mi actividad, cargo puesto o comisión.

Ejercer mi responsabilidad como servidor(a) público(a) actuando siempre con respeto y transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad y honradez.

Orientar mi trabajo hacia los objetivos de la Secretaría de Gobernación Municipal, aportando el máximo de mis conocimientos y esfuerzo, sin esperar ningún beneficio extraordinario al que por Ley me corresponda.

Realizar mi trabajo con estricto apego a la normatividad aplicable, particularmente las correspondientes a las funciones que desempeño, promoviendo entre todos los servidores públicos el cumplimiento de la misma.

Participar activamente, en todo momento, con apego y congruencia, en los programas anuales de actividades que lleve a cabo la Secretaría de Gobernación Municipal.

Decidir con invariable apego a la normatividad según mi cargo, puesto o comisión, absteniéndome de favores e intereses particulares.



No debo:

Valerme del cargo público que desempeño para obtener beneficios extraordinarios de cualquier persona física o moral.

Utilizar la documentación oficial de la Secretaría de Gobernación Municipal para obtener algún beneficio personal o bien para beneficiar o perjudicar a otros.

Aceptar ni solicitar personalmente o a través de alguna otra persona: dinero, regalos o cualquier otra compensación para agilizar algún trámite, asignar un contrato o proporcionar información.

Utilizar mi cargo para obtener beneficios y privilegios de carácter económico, favores sexuales o de cualquier otro tipo.

Intervenir en las decisiones de otros servidores(as) públicos(as) con el propósito de obtener un provecho o ventaja personal, familiar o a favor de terceros con los cuales tenga una relación profesional, de negocios o laboral externa a la Secretaría de Gobernación Municipal.

Utilizar el horario de trabajo para realizar actividades personales ajenas al servicio y en detrimento de mis responsabilidades como servidor(a) público(a).

Extorsionar a ningún servidor(a) público(a) o usuario(a) externo(a) para obtener algún beneficio personal o para contravenir alguna disposición de tipo legal o normativa.



D. URBANIDAD Y RELACIONES ENTRE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

Compromiso

-

Conducirme con dignidad y respeto, promoviendo la equidad, tolerancia y el trato amable, sin distinción de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

Prevenir y atender conductas antisociales como el Hostigamiento y Acoso Sexual, en la Secretaría de Gobernación Municipal y en los distintos ambientes en que se desenvuelve el personal.

Las actividades sustantivas que desarrollen las y los servidores públicos con motivo de sus funciones se orientaran en el marco de oportunidad tanto para las mujeres y los hombres por igual, tomando en consideración como única diferencia sus capacidades físicas derivadas de su persona.

En este contexto todas y todos los integrantes de esta Secretaría, por ningún motivo cometerán este tipo de conductas, ya que constituyen una forma de violencia y discriminación de género, que obstaculiza el acceso y permanencia en un trabajo digno y de calidad.

Responsabilidades

-

Debo:

Propiciar un ambiente cordial, basado en el respeto y la tolerancia entre mis compañeros(as) de trabajo.

Desempeñar el cargo o comisión, deberán manejar un lenguaje incluyente y no sexista, propiciar un trato ecuánime y de igualdad de oportunidades al personal de mujeres y hombres.

Trabajar en equipo, manteniendo una comunicación efectiva con mis compañeros(as) de trabajo.

Evitar hacia mis compañeros(as) imposiciones arbitrarias, conductas y actitudes ofensivas o un lenguaje soez, amenazante, prepotente o abusivo.



Reconocer el trabajo, logros y méritos de las y los compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.

Atender las quejas, sugerencias o problemas, incluso de orden personal, de mis colaboradores(as) o compañeros(as) que merezcan atención en el ámbito de mis facultades, siempre y cuando se justifique.

Hacer del conocimiento, por escrito, al Comité de Ética o, en su caso, al Órgano Interno de Control sobre cualquier falta que se oponga a lo señalado en el presente Código de Conducta.

No debo:

Faltar al respeto, hostigar y acosar sexualmente, discriminar, difamar, amenazar, amonestar en público o molestar a los demás, o bien, ofrecer un trato preferencial que sea injustificado para cualquier servidor(a) público(a).

Esconder, robar o destruir las pertenencias de mis compañeros(as) o de la Secretaría de Gobernación Municipal.

Presionar u obligar a cualquier servidor(a) público(a) a realizar favores personales de cualquier índole, económicos o sexuales.

Consumir alimentos o bebidas de forma tal que afecte a terceras personas y/o a los bienes de la Secretaría de Gobernación Municipal.

Dirigirme hacia las personas con palabras altisonantes o exhibirlas en público de manera tal que afecte negativamente su imagen y autoestima.

Favorecer a cualquier servidor(a) público(a) con el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas que no se encuentren debidamente justificadas y sean de probada transparencia.

Adoptar actitudes con fines de hostigamiento, maltrato, acoso o soborno de cualquier tipo, ya sea de manera directa o indirecta.



E. DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PERMANENTE

~~Compromiso~~

Participar activamente en los programas de capacitación, actualización, formación técnica, profesional y humana, que al efecto promueva la Secretaría de Gobernación Municipal, para incrementar mis conocimientos y capacidades necesarias en la realización de mis funciones y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.

~~Así también las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobernación Municipal, tienen la obligación de~~ implementar la mejora continua en las actividades inherentes al servicio público, ~~esto conlleva~~ aplicar la creatividad e innovación en todos los actos que desarrolle, buscar la calidad, la eficacia y la eficiencia, ~~deberá adoptar este concepto como una filosofía de vida y de trabajo,~~ tener presente que mejorar no implica tratar de hacer mejor lo que siempre se ha hecho, sino cambiar la forma de ver y realizar con calidad todas las actividades laborales.

~~Responsabilidades~~

-

~~Debo:~~

-

Asistir a los cursos de capacitación y desarrollo que promueva la Secretaría de Gobernación Municipal, que me permitan desarrollar habilidades para mejorar mi desempeño laboral y mantener mis conocimientos actualizados.

Conducir mis actos con ética y compromiso en el desarrollo de las acciones de capacitación que lleve a cabo la Secretaría de Gobernación Municipal.

Otorgar a los servidores(as) públicos(as) las facilidades necesarias para asistir y participar en las acciones de capacitación, que les permitan mejorar su desarrollo profesional y humano.

Compartir mis conocimientos y experiencias a mis compañeros(as) de la Secretaría de Gobernación Municipal.

No debo:

Obstaculizar el acceso de mis colaboradores(as) a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano cuando éstas no interfieran en el cumplimiento de sus labores.





Desaprovechar las oportunidades de actualizar o enriquecer mis conocimientos para elevar mi desarrollo profesional y humano.

Asumir actitudes de desinterés ante cualquier actividad o programa de capacitación profesional y humano que promueva la Secretaría de Gobernación Municipal.

Dejar de asistir a los cursos en los que esté inscrito, pues estaría desperdiciando los recursos de la Secretaría de Gobernación Municipal e impidiendo el acceso a la capacitación a otro compañero(a).

F. RELACIONES CON LAS DEMÁS INSTANCIAS

~~Compromiso~~

Ofrecer al personal de otras dependencias y entidades, el apoyo, atención, información, colaboración y servicio que requieran dentro de un marco de legalidad y cooperación.

Responsabilidades

-

~~Debo:~~

Otorgar el apoyo y cooperación que me soliciten otras dependencias y entidades, previa autorización de las autoridades de la Secretaría de Gobernación Municipal.

Respetar la forma e instancias establecidas para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades.

Utilizar y custodiar, con la discreción y confidencialidad a que estoy obligado como servidor(a) público(a), los datos, documentos e información que obtenga de otras instituciones y gobiernos, para el ejercicio de mis responsabilidades.

No debo:

Retardar o dificultar la información y atención que requieran las demás instancias de los gobiernos federal y locales, cuando se soliciten por las vías oficiales establecidas y con la debida autorización de nuestro superior jerárquico.

Ofrecer favores o facilidades a personal de otras dependencias y entidades para obtener beneficios personales.

Dar un trato injusto o prepotente al personal de otras instituciones.



G. SALUD, SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE

Compromiso

Desarrollar las acciones de protección civil y cuidado del medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros(as).

Responsabilidades

-

Debo:

Conocer, aplicar y cumplir las medidas y acciones de los programas de Protección Civil y de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esmerarme en la medida de mis posibilidades en el cuidado de mi apariencia personal, haciendo hincapié en la higiene y el decoro.

Contribuir para que las instalaciones, especialmente los sanitarios, se conserven permanentemente limpios y en condiciones óptimas de funcionamiento.

Respetar las disposiciones legales vigentes en materia de protección a los no fumadores, así como las recomendaciones relativas a la seguridad en la Secretaría de Gobernación Municipal.

Hacer uso racional del material de oficina, agua y energía eléctrica para evitar su desperdicio.

Cumplir estrictamente las disposiciones de uso, aprovechamiento y seguridad de las instalaciones de la Secretaría de Gobernación Municipal, incluyendo las áreas de estacionamiento, espacios libres, escaleras, elevador, baños y comedor.

Cuidar las macetas y macetones, evitando verter en ellos residuos líquidos o cualquier otro tipo de sustancias que puedan ser nocivos para el desarrollo de las plantas que en ellos se contengan.





Reutilizar el material de oficina, las veces que sea adecuado y conveniente (hojas, sobres, tarjetas, folders, etcétera).

Presentar por escrito, ante las instancias competentes, sugerencias, iniciativas y propósitos que permitan lograr ahorros y/o mejorar las condiciones de seguridad e higiene en la Secretaría de Gobernación Municipal.

Participar en las actividades deportivas y recreativas que promueva la Secretaría de Gobernación Municipal.

No debo:

Encender en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación Municipal velas aromáticas, veladoras, cigarrillos, puros, inciensos, etcétera, que puedan provocar conatos de incendio o siniestros.

Conectar aparatos eléctricos ajenos a las funciones propias de la Secretaría de Gobernación Municipal que pongan en riesgo mi seguridad o la del personal.

Fumar dentro de las instalaciones de la Secretaría de Gobernación Municipal.

H. CONFLICTO DE INTERESES

Compromiso

- Anteponer los intereses de la Secretaría de Gobernación Municipal y de la sociedad a mis intereses personales, evitando encontrarme en situaciones que representen potencialmente un conflicto de intereses.

Responsabilidades

-

Debo:

Actuar en todo momento en apego en las disposiciones legales que rigen la actuación de los servidores(as) públicos(as).

Actuar con honradez y rectitud, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a mi trabajo, en las relaciones con los proveedores de la Secretaría de Gobernación Municipal.

Abstenerme de intervenir cuando se presente un conflicto de intereses y manifestarlo a quien corresponda dentro de la Secretaría de Gobernación Municipal.

No debo:

Involucrarme en situaciones que derivadas de mis funciones públicas pudieran generar algún interés económico personal que no me corresponda.

Aceptar o dar regalos, favores o estímulos de cualquier tipo, que puedan o pretendan influir en decisiones propias o ajenas como servidor(a) público(a), en perjuicio de los intereses de la Secretaría de Gobernación Municipal.

Intentar favorecer a familiares, amigos o personas afines a mis ideas políticas, religiosas o culturales con el otorgamiento preferencial de información privilegiada, así como de contratos de adquisiciones o laborales.



I. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

~~Compromiso~~

Utilizar los recursos de la Secretaría de Gobernación Municipal de manera eficiente, eficaz, equitativa y transparente, para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

~~Responsabilidades~~

-

~~Debo:~~

Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que me sean asignados de forma responsable.

Asignar de manera transparente, ininterrumpida, justa, imparcial y suficiente los servicios, recursos materiales y financieros con que cuenta la Secretaría de Gobernación Municipal.

Utilizar con responsabilidad el servicio telefónico, Internet y correo electrónico que me proporciona la Secretaría de Gobernación Municipal para el cumplimiento de mis responsabilidades.

No debo:

Sustraer de las instalaciones de la Secretaría de Gobernación Municipal los bienes que se me proporcionen para el desempeño de mis funciones, extraer o copiar por medios electrónicos programas de cómputo para ser utilizados con fines personales.

Introducir o usar software no autorizado o "pirata" en los equipos de cómputo de la Secretaría de Gobernación Municipal.

Jugar con software que sea bajado de internet o cargado de manera directa en los equipos de cómputo propiedad de la Secretaría de Gobernación Municipal.

Permitir el uso de los equipos eléctricos y electrónicos propiedad de la Secretaría de Gobernación Municipal, a personas ajenas a la Entidad.

Alterar documentos y/o comprobantes de gastos, viáticos o de cualquier otra índole.

Utilizar el parque vehicular de la Secretaría de Gobernación Municipal para fines personales. Extraer de los baños el papel sanitario, dibujar o rayar en sus paredes y puertas, o estropear el funcionamiento de los retretes y mobiliario en general.



J. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Compromiso

Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con mi cargo, puesto o comisión, sin más límite que el que marca la Ley.

Responsabilidades

-

~~Debo:~~

Conocer y cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, su Reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

Entregar en forma veraz, clara y oportuna la información requerida por la Unidad de Enlace.

Someter a la consideración del Comité de Información aquellos asuntos que, por su naturaleza, le corresponda atender, tales como información reservada o confidencial.

Cuidar y manejar responsablemente los documentos, archivos electrónicos o materiales a que tenga acceso con motivo del cargo, puesto o comisión.

Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.

Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a mi superior o instancia competente.

No debo:

Utilizar ilegalmente la información oficial a la que se tiene acceso en provecho propio o de terceros.



K. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD

Compromiso

Promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía y dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias.

Responsabilidades

-

Debo:

Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con las responsabilidades y funciones asignadas.

Brindar, cuando se me solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesarias a los ciudadanos que acuden a la Secretaría de Gobernación Municipal para presentar una petición, queja o denuncia.

Informar de manera suficiente y precisa cuando al ciudadano, acerca de la situación que guarda su petición, queja o denuncia, cuando sea responsabilidad de la o el servidor público de la Secretaría de Gobernación Municipal.

Atender en el ámbito de la responsabilidad y con estricta confidencialidad las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación, toda petición queja o denuncia.

Verificar que las quejas y denuncias se resuelvan conforme a la Ley.

Hacer públicos los detalles relativos a las quejas y denuncias solamente hasta la resolución, a través de los conductos institucionales, para no afectar a terceros.

Informar oportunamente a los ciudadanos sobre la competencia y el alcance de sus quejas y denuncias, utilizando los conductos adecuados para ellos.

Canalizar adecuadamente las denuncias a las instancias correspondientes para darles atención.





No debo:

Sugerir a los ciudadanos que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.

Entorpecer o retardar la correcta atención de una denuncia, por descuido o interés.

Permitir que se generen falsas expectativas sobre el alcance de una denuncia.

Utilizar las quejas y denuncias de las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación Municipal, o de otras, con fines de revanchismo, represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

IX. DISPOSICIONES GENERALES



La conducta de las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación se regirá por los principios éticos contenidos en el Código de Ética del Municipio de Puebla y el Código de Conducta de las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación y será referencia valorativa y válida para la evaluación que se realice del servicio prestado por éstos a partir del momento de su aceptación.

Es el Comité de Ética el responsable de la vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el presente Código, así como las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación.

Sin menoscabo de lo establecido en el Código de Ética del Municipio de Puebla y el Código de Conducta de las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación, las áreas administrativas podrán mantener, elaborar e instrumentar directrices, manuales, instructivos, normas, cursos, conferencias y procesos complementarios que, enmarcados en el espíritu de lo establecido en este Código, contribuyan y procedan a su efectiva aplicación.

«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»

X. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es el grupo representativo conformado por servidores públicos de todas las Dependencias y/o Entidades que conducirá el proceso de elaboración, difusión, implementación y evaluación del Código de Conducta, deberá formarse como un Órgano Colegiado de personas que estén identificadas con cada Dependencia y/o Entidad.

El objetivo del Comité será el de desarrollar acciones permanentes para identificar y delimitar la conducta que en situaciones específicas deberán observar las y las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación Municipal en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que generen una actitud positiva en el ambiente de trabajo.

Se integrará de la siguiente manera:

Enlace Institucional que preside el Comité así como su respectivo suplente nombrados por el Titular de la Dependencia y/o Entidad. (Se recomienda que sea el Director de Recursos Humanos o área análoga y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos u homólogos).

Representantes de cada área de la Dependencia o Entidad. (Se sugiere que sean servidores públicos de por lo menos tres años de antigüedad en la institución y que el número de integrantes del comité no sea mayor a 10).

De los miembros del Comité, el Enlace designará un Secretario y su suplente.

Un representante del Órgano Interno de Control con derecho a voz y no a voto.

Cabe señalar que la instalación del Comité de Ética de la Dependencia y/o Entidad, deberá ser en un plazo no mayor a treinta días una vez publicada la presente Guía e informar a la Contraloría Municipal, de manera oficial el nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de los miembros que integran el Comité.





El Comité de Ética verificará el cumplimiento del Código o en su caso fungirá como mediador en los casos en que los miembros de la Dependencia y/o Entidad susciten una problemática que contravenga el Código teniendo entre sus principales funciones, las siguientes:

-
- I. Comunicar las bases de su organización y funcionamiento en términos de lo previsto en la presente guía;
- II. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos: los objetivos, actividades específicas y metas y enviará una copia a la Contraloría Municipal para su seguimiento y evaluación;
- III. Convocar y asistir a las reuniones de trabajo;
- IV. Promover la ética, el Código de Ética y el Código de Conducta en su Dependencia y/o Entidad utilizando los medios que estén a su alcance, como por ejemplo a través de eventos de capacitación, utilización de carteles, volantes, medios electrónicos o sus portales de internet;
- V. Instrumentar acciones de promoción, capacitación y sensibilización en materia de ética con todo el personal de la Dependencia y/o Entidad. Se recomienda la puesta en marcha de talleres en los que se aborden temáticas de interés para los servidores públicos de esa institución. (ejemplo: cultura de la legalidad, ética y buen gobierno, confidencialidad, trabajo en equipo, etc.);
- VI. Construir el Código de Conducta mediante la elaboración del proyecto respectivo así como coadyuvar en su aplicación y cumplimiento;
- VII. Reportar a la Contraloría Municipal el avance de los indicadores de cumplimiento de su Programa Anual de Trabajo y en su tiempo los correspondientes a la aplicación del Código de Conducta;
- VII. Aplicar un instrumento (encuesta, cuestionario) para evaluar semestralmente los resultados obtenidos de la implementación del Código de Conducta;
- IX. Cuando alguna de las faltas cometidas por el servidor público contravenga con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Puebla, el Comité de Ética comunicará a la Contraloría Municipal para el seguimiento correspondiente; y
- X. Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Conducta.

XI. GLOSARIO



Código de Conducta.- Instrumento para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargos, comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las actividades propias de la institución;

Código de Ética.- Es una declaración en la que se definen los valores que deben prevalecer en el diario actuar de las personas y en nuestro caso de los Servidores Públicos;

Comité de Ética.- Grupo representativo conformado por Servidores Públicos de todas las áreas de las Dependencias o Entidades que conducirá el proceso de elaboración, difusión, implementación y evaluación del código de conducta;

Corrupción.- El mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados. El abuso del poder público para el beneficio privado;

Cultura.- Conjunto de valores, costumbres, creencias y prácticas que constituyen la forma de vida de un grupo específico;

Eficacia.- Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera;

Eficiencia.- Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuenta con el propósito de lograr la satisfacción de la ciudadanía;

Ética.- Rama de la filosofía que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir; en tanto requiere de la reflexión y de la argumentación;

Ética Pública.- Se refiere al perfil, formación y conducta responsable y comprometida de los hombres encargados de las cuestiones públicas, es decir que la Ética de la función pública es la ciencia del buen comportamiento en el servicio a la ciudadanía;



Integridad.- Implica conducirse con rectitud y apego a la verdad, además de mostrar apertura, sinceridad y generar confianza siendo congruentes entre lo que se piensa y lo que se hace;

Legalidad.- Todo lo que se realiza dentro del marco de la ley escrita y que tenga como consecuencia supuesta el respeto por las pautas de vida y coexistencia de una sociedad;

Normas.- Reglas que deben observarse por los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión;

Principios de.- Reglas que orientan la acción del ser humano. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales;


Transparencia.- Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones; y

Valores.- Cualidad que poseen algunas realidades consideradas bienes, por lo cual son estimables.



*Ciudad
de Progreso*

www.Pueblacapital.gob.mx

 @PueblaAyto  H. Ayuntamiento de Puebla

