

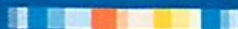
**485**

ANIVERSARIO  
FUNDACION  
PUEBLA  
1511-2016

# CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES



SECRETARÍA  
INNOVACIÓN DIGITAL  
Y COMUNICACIONES



CLAVE DE REGISTRO: ADM1418/CC/SIDCO/010/01/08112016

## AUTORIZACIONES



**Fiario Hernández de la Rosa**

Encargado del Despacho de la Secretaría de  
Innovación Digital y Comunicaciones



**Ma. del Socorro Olivier Pérez**

Directora de Innovación y Capacitación



**Rubén González Cortezano**

Director de Infraestructura Tecnológica



**Isela Paredes Campos**

Enlace de Control Interno



## CONTENIDO

I.	MENSAJE	4
II.	OBJETIVO	5
III.	ALCANCE	5
IV	GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
V	FUNDAMENTO LEGAL	7
VI	MISIÓN	8
VII	VISIÓN	8
VIII.	CONDUCTAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	9
IX.	ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN	17



# I. MENSAJE

El Código de Conducta es un referente para la toma de decisiones. En él se establecen los lineamientos para orientar la conducta del personal de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que dictan el buen desempeño dentro de la administración pública municipal, con apego al marco normativo de este orden de gobierno.

El respeto y observancia a los valores y principios éticos durante el quehacer cotidiano de los servidores públicos de esta Secretaría, se refleja en el cabal cumplimiento de sus objetivos, en la aplicación óptima de los recursos asignados y su contribución en el bienestar social. El correcto desempeño de las y los servidores públicos, se constituye en una característica indispensable para la práctica adecuada del encargo que le ha sido conferido en los planos individual y colectivo, con apego a la legalidad, amabilidad, tolerancia, no discriminación, gentileza y calidad en el servicio.

Bajo este contexto y en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 5 Buen Gobierno, Innovador y de Resultados que tiene como objetivo “Innovar y modernizar los procesos para la prestación de mejores servicios públicos que generen valor social a través del uso de las tecnologías digitales de información y comunicación, con enfoque de gobierno abierto”, derivado a esto se presenta el Código de Conducta de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, a través del cual se establecen los principios y valores que orientan las relaciones humanas y laborales dentro de la institución, con la finalidad de enaltecer y fortalecer la integridad de las y los servidores públicos, reforzando un comportamiento adecuado en su desempeño laboral que se proyectará de manera positiva en el plano familiar y el individual, contribuyendo a la construcción de una sociedad en la que prevalezcan los valores y principios éticos, como escudo contra la corrupción y la ineficiencia, lo que propicia mayor confianza en la Administración Pública Municipal.

El Código de Conducta se convierte en una guía fundamental para la toma de decisiones que mantenga presente la Visión y Misión de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, y deberá ser referencia obligada para propiciar una nueva cultura organizacional entre los integrantes de ésta Institución.

# **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

## **II . OBJETIVO**

Dar a conocer al personal de la Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones las conductas que deben tener, tomando en cuenta los principios, virtudes y valores que permitirán orientar las conductas de los/las servidores públicos constituyendo un compromiso institucional garantizando así un trato digno , correcto y respetuoso.

## **III. ALCANCE**

La o el Titular de la Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones, instruirá la utilización del presente código de conducta a todo el personal de la Secretaría.



## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**Bienestar Común:** El compromiso con el bien común, implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

**Disciplina:** Capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien.

**Eficiencia:** Las y los servidores públicos deben lograr más objetivos con los mismos o menos recursos.

**Equidad:** Las y los servidores públicos deberán tratar a todos por igual respetando y teniendo en cuenta sus diferencias.

**Honradez:** La y el servidor público, no deberá recibir bajo ninguna circunstancia compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización. Deberá rechazar en el ejercicio de sus funciones regalos, invitaciones, favores, dádivas y beneficios ofrecidos por personas interesadas en obtener decisiones favorables.

**Integridad:** La y el servidor público, fomentará la credibilidad de la ciudadanía en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**Justicia:** Es obligación de las y los servidores público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

**Liderazgo:** Debe asumirlo fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. Las y los servidores públicos tienen una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

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

**Respeto:** Cada servidora y servidor público se ve obligado a conocer los derechos, capacidades y atribuciones que tienen en relación de las demás personas, contribuyendo a la generación de un ambiente laboral idóneo para el correcto desempeño de sus funciones.

**Vocación de Servicio:** Acto y consecuencia de servir, estar a disposición de la ciudadanía.

**Tolerancia:** Respetar los pensamientos y las acciones de terceros cuando resultan opuestos o distintos a los propios.

**Transparencia:** Implica que las y los servidores públicos hagan uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

## V. FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en el:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 108, 109, 113 y 134

Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículo 108

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

Ley Orgánica Municipal; Artículo 118, 119, 120, 223

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

Lineamientos Generales de Control Interno Institucional; Artículo 12

Reglamento Interior de la Secretaría  
Artículo 9, fracción II.

## VI. MISIÓN

Innovar procesos para ofrecer mejores servicios públicos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, en beneficio de la ciudadanía.

## VII. VISIÓN

Posicionar al municipio de Puebla como referente nacional en brindar servicios públicos ágiles e innovadores.

ADM1418/MV/SIDC/013/270814





## VIII. CONDUCTAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES

### Mecanismos para su implementación:

Las y los servidores públicos adscritos a esta Secretaría deberán:

- Leer y comprender el presente Código.
- Actuar conforme a lo establecido en este Código de Conducta, evitando comportamientos perjudiquen la imagen institucional de la institución.
- Señalar de forma inmediata y de buena fe cualquier posible incumplimiento del presente Código.
- Evitar represalias, castigos u hostigamientos contra cualquier servidor público, que de buena fe, realice preguntas o presente inquietudes respecto al comportamiento ético.

## Conocimiento y Aplicación de las Leyes y Normas

### Conducta óptima

- Desempeñar las funciones para las cuales fui contratado, observando la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes, los reglamentos y normas aplicables particularmente las correspondientes a las funciones que desempeño.
- Comunicar oportunamente a la Dependencia y/o Unidad Administrativa competente, las dudas fundadas sobre la aplicación de una ley o la procedencia de las instrucciones que reciba.
- Actuar conforme a los valores inscritos en el Código de Ética del Municipio de Puebla.

### Conducta obligatoria

- Denunciar ante la autoridad competente cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a la Ley.
- Presentar puntualmente y con veracidad, mi declaración patrimonial, en caso de ser sujeto obligado.
- Actuar con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscaré aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.

## Desempeño y Uso del Cargo Público

### Conducta óptima

- Actualizar mis conocimientos para el adecuado desarrollo de mis responsabilidades.
- Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan a la Secretaría, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.
- Cumplir las funciones que me fueron encomendadas con actitud de servicio y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.
- Orientar mi trabajo en el cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.

### Conducta obligatoria

- Utilizar mi empleo, cargo o comisión para cuestiones laborales, excluyendo beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.
- Cumplir mi jornada de trabajo con puntualidad, salvaguardando los principios de legalidad, lealtad, honradez y eficacia.
- Desempeñar el encargo público que me fue encomendado con conocimiento, de manera honesta y con rectitud, sin necesidad de recibir dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.
- No identificarme con un cargo distinto al que ocupo y de acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes.



## Uso y Asignación de Recursos

### Conducta óptima

- Hacer uso de los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones para cumplir con su misión, atendiendo los criterios de racionalidad, ahorro y honestidad en el uso de los mismos.
- Utilizar las instalaciones o áreas comunes de la Secretaría para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.

### Conducta obligatoria

- Realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen derivado de comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- Utilizar con moderación los servicios de telefonía, internet y correo electrónico. Cuando se trate de asuntos personales, utilizaré los recursos propios para todas las llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia que tenga que realizar.
- Utilizar los medios electrónicos establecidos para comunicarme con otras áreas evitando, en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.
- Utilizar el servicio de copiado e impresión para asuntos exclusivamente laborales.
- Mantener en las instalaciones los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran.

## Transparencia y Acceso a la Información

### Conducta óptima

- Usar con responsabilidad y reserva los sistemas de información que me sean asignados para el desarrollo de mis actividades.
- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

### Conducta deseable

- Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla. .
- Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.
- Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.

### Conducta obligatoria

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Proporcionar la información gubernamental que me soliciten las instancias correspondientes sobre mi función y desempeño sin más límite que el establecido por las leyes y el respeto a los derechos de privacidad de particulares.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

## Relaciones entre Servidoras y Servidores Públicos

### Conducta deseable

- Respetar la libre manifestación de las ideas de mis compañeras y compañeros o quienes colaboran conmigo, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal.
- Respetar y promoveré los Derechos Humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación y solidaridad.
- Reconocer el trabajo de mis compañeras y compañeros de la institución.
- Evitar cualquier tipo de violencia incluyendo la de género con compañeras y compañeros y en general con todo el personal que tenga relación con la institución.
- Compartir con mis compañeras y compañeros de trabajo, los conocimientos y experiencias adquiridos.
- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.
- Respetar el tiempo de las demás personas, siendo puntual en mis citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.



## Salud, seguridad, protección civil y medios ambiente

### Conducta óptima

- Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros y compañeras.
- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Preservar el patrimonio cultural y el ecosistema asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura del medio ambiente del Municipio.

### Conducta deseable

- Colaborar en lo que se indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones de la Secretaría
- Utilizar con eficiencia el equipo y material de oficina, así como el agua y energía eléctrica, además de reutilizar y procurar el reciclaje de materiales.
- Evitar el desperdicio del papel mediante un mejor uso del correo y archivos electrónicos.
- Participar en las campañas e iniciativas para el cuidado y protección del medio ambiente.
- Reportar cualquier situación que ponga en riesgo a mis compañeras y compañeros de trabajo o bien al entorno ecológico.
- Mantener mi espacio de trabajo limpio y seguro.

### Conducta obligatoria

- Atender invariablemente y sin excepción, las disposiciones relacionadas con el consumo del tabaco.

## Desarrollo Humano Integral y Permanente

### Conducta óptima

- Establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a mi cargo y de mis compañeras y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Secretaría y otras instituciones y demostraré disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias de mi empleo, cargo o comisión.
- Evaluar el desempeño de las y los servidores públicos que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- Otorgar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capacite y supere profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.

### • Conducta deseable

- Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.
- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo.

*«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»*

## IX. MECANISMOS DE REGISTRO DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

1. El Código de Conducta deberá remitirse a la Contraloría Municipal para su revisión y registro correspondiente.
2. Entregar código de conducta en archivo electrónico a todo el personal de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.
3. Realizar talleres de lectura por departamentos o áreas.
4. Imprimir extractos del código de conducta y colocarlos en lugares visibles.
5. Una vez que la Contraloría Municipal autorice el código de conducta de la Secretaría, se publicará en el portal web del Ayuntamiento en el apartado de servicios internos.
6. 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.





*Ciudad  
de Progreso*

[www.Pueblacapital.gob.mx](http://www.Pueblacapital.gob.mx)

 @PueblaAyto

 H. Ayuntamiento de Puebla



 QUEJAS Y DENUNCIAS  
01 800 1 VIGILA