



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE DE REGISTRO:
ADM1418/CC/SECAD/04/01/08112016

AUTORIZACIONES

Yareni Janix Natera

Secretaria de Administración

Víctor Manuel Rodríguez Torres

Director de Adjudicaciones

Enrique Meza Hernández

Enlace Administrativo

Luis Zepeda Reyes

Director de Asuntos Jurídicos

Rafael de Jesús Higuera Lozano

Director de Recursos Humanos

Rafael Pérez Raviela

Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Adriana Hernández Mercado

Secretaria Técnica

Enlace de Control Interno



Contenido

I.	Mensaje	4
II.	Objetivo	5
III.	Alcance	5
IV.	Marco Jurídico	6
V.	Misión	7
VI.	Visión	7
VII.	Principios, Valores y Virtudes	8
VIII.	Conductas de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración	10
IX.	Mecanismos de Registro, Difusión y Actualización	17



I. Mensaje

El Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, en el Eje 5 “Buen Gobierno, Innovador y de Resultados”, expresa la responsabilidad de 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.

En ese contexto, la Secretaría de Administración está interesada en que las y los servidores públicos respondan honesta y profesionalmente a la institución y a la ciudadanía.

Además de trabajar en estricto apego a la Ley, con imparcialidad en el desarrollo de las funciones, transparencia en el manejo de la información y en absoluta honestidad en el desempeño de las labores cotidianas: son principios, valores y virtudes que en la Secretaría de Administración tienen que observarse permanentemente.

Dichos principios se relacionan con la ética, la moral y el actuar; en consecuencia se plasman en el Código de Conducta que define en forma clara y sencilla el comportamiento al que deben sujetarse los integrantes del equipo de trabajo.

De igual manera, establece la forma mediante la que los valores institucionales, la misión y visión de la Dependencia se implementan en las actividades diarias y en las relaciones humanas.

Los exhorto a desempeñarnos con apego a este instrumento normativo que huía nuestro paso por esta dependencia, para el progreso del Municipio de Puebla.



Código de Conducta de la Secretaría de Administración del Municipio de Puebla

II. OBJETIVO

Enunciar y dar a conocer a las y los servidores públicos, los valores y principios de carácter ético y de conducta que deben observar y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

III. ALCANCE

Este Código es de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

IV. MARCO JURÍDICO

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículo 105 fracciones I, II y III.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Artículo 50 fracción I

Ley Orgánica Municipal; Artículos 83, 84 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII y 169 fracción IX.

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 de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Artículo 5 y 9 fracciones I y XXVIII.



V. MISIÓN

Administrar con responsabilidad y transparencia los recursos humanos y materiales asignados a las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como asegurar procesos de adjudicación transparentes, que contribuyan a garantizar una óptima prestación de los servicios.

VI. VISIÓN

Consolidar una Secretaría eficiente y eficaz que se refleje en el desarrollo pleno de los servidores públicos y en una mejora sustantiva de la Administración Pública Municipal

VII. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

Las y los servidores públicos tienen la obligación permanente de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, responsabilidad y eficiencia que deben caracterizar el desempeño de sus funciones, cargos, empleos o comisiones, con el objeto de procurar el bien común.

Los principios de conducta bajo los cuales se deben conducir a las y los servidores públicos de la Secretaría de Administración en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con los que a continuación se indican:

a) La honestidad es el valor de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable, justo y honrado. Exige actuar, teniendo en cuenta siempre que, los fines públicos excluyen cualquier comportamiento en menoscabo del interés colectivo, destinado al provecho personal o grupal de los servidores públicos o de un tercero cualquiera que éste sea, o buscarlo y obtenerlo por sí mismo o por interpuesta persona.

b) La equidad otorga a cada quien lo que le corresponde y obliga a las y los servidores públicos a actuar, sin ningún tipo de preferencias y sólo en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, religión, étnica, posición social o económica.

VII. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

c) **La lealtad** es la manifestación de fidelidad que se traduce en constancia y solidaridad a la institución, así como a las compañeras y compañeros.

d) **La vocación de servicio** implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a las solicitudes y trabajos encomendados. Apertura y receptividad para guiar cortésmente las peticiones, demandas y quejas del público, y sus respuestas prontas y oportunas.

e) **La disciplina** representa el apego y estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

f) **La eficacia** es la realización de los programas y acciones gubernamentales y administrativas al menor costo para los contribuyentes, en el menor tiempo posible y con el logro óptimo de los objetivos planteados.

g) **La responsabilidad** se explica como la disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, el asumir la iniciativa para realizarlas; además de la permanente disposición a rendir cuentas y responsabilizarse de las consecuencias de la conducta pública, sin excusas de ninguna naturaleza.

h) **La puntualidad** proviene del cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias de las y los servidores públicos.



VIII. CONDUCTAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Las servidoras públicas y los servidor públicos de buena conducta serán aquellos que durante el ejercicio de sus funciones practiquen cabalmente y rigurosamente los principios definidos en el Capítulo II y III de este Código.

Las servidoras públicas y los servidor públicos de esta Secretaría, al margen de sus valores, principios y virtudes éticos señalados en el presente Código, tendrán, en forma enunciativa más no limitativa, los deberes y actitudes siguientes:

Conocimiento y Aplicación de las Leyes, Normas y Políticas.

- Ejercer las funciones con estricta observancia de la ley:
- Conocer, aplicar y cumplir la ley, los lineamientos y los criterios normativos internos y jurisdiccionales, necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas y que regulan mi cargo, puesto y comisión en la administración Municipal.
- Respetar y aplicar con oportunidad, equidad e imparcialidad, la ley, normatividad y políticas que rigen las funciones que tengo encomendadas dentro del Gobierno Municipal.
- Participar activamente en los programas del Gobierno Municipal.
- Hacer del conocimiento de las instancias competentes, cualquier incumplimiento normativo y legal.
- Interpretar la normatividad y la legislación de forma objetiva y responsable, evitando buscar beneficio personal o para terceros o que afecten el desempeño de esta Secretaría de Administración u otras dependencias de la Administración Pública Municipal.

CONDUCTAS APLICABLES

- Conocer y aplicar el Reglamento de la Secretaría de Administración en el ámbito de cada una de sus competencia o funciones que cada servidor público y servidora pública realicen.
- Actuar conforma lo establecido en la normatividad y la legislación de forma objetiva y responsable
- Apegarse a las funciones encomendadas por la Secretaría de Administración.

Visión, Misión, Valores y Principios.

- Conocer y contribuir al cumplimiento de la visión, misión, valores y principios de la Secretaría de Administración.
- Actuar con honestidad, respeto, compromiso y responsabilidad.
- Promover la igualdad de género y contribuir a la construcción de una ciudad incluyente.
- Conocer las funciones que se derivan de su puesto como servidores públicos y servidora públicas
- Trabajar con la firme convicción de alcanzar los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo mediante el desempeño diario de mis tareas.
- Conocer los resultados y las metas alcanzadas por la Secretaría a la que pertenezco.
- Conocer información general sobre las actividades y programas generados por la Secretaría de Administración.

Aplicación de recursos con los que cuenta el Instituto

- Utilizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados en forma racional, sólo para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Aplicar los recursos financieros conforme a lo establecido en el Programa Presupuestario del Instituto.
- Comprobar el correcto uso de los recursos financieros proporcionados para la ejecución de nuestros programas.
- Conocer las medidas de austeridad del H. Ayuntamiento y garantizar su aplicación.





Transparencia y acceso a la información pública municipal.

- Actuar siempre con transparencia, como un pacto de honestidad y honradez, garantizando el acceso a la información pública municipal, de acuerdo con mi cargo, puesto o comisión, sin más límite que el que marca la Ley, proporcionando la información pública a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales y utilizando para ello los conductos autorizados.
- Conocer y cumplir la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Reglamento Municipal de la materia y demás disposiciones normativas aplicables.
- Entregar, por medio de las instancias competentes, en forma veraz, clara y oportuna la información requerida por la comunidad.
- Cuidar y manejar responsablemente los documentos, archivos electrónicos y 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
- Informar con veracidad sobre el estado que guardan los asuntos a mi cargo en el momento de concluir mi encargo en el servicio público.

Atención a la comunidad

- Servir eficientemente a la comunidad mediante el cumplimiento de los programas de obras y servicios municipales, actuando siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo, por motivos personales.
- Actuar siempre en forma imparcial, sin distinción de género, edad, religión, preferencia política o nivel educativo.
- Identificarse plenamente durante el desarrollo de sus actividades como servidor público.
- Implementar el protocolo necesario para la atención de mujeres en situación de violencia y usuarios/as en estado de crisis emocional.

- Orientar con espíritu de servicio a los ciudadanos que soliciten información.
- Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas.
- Identificarme plenamente durante el desarrollo de mis actividades como servidor público, portando siempre en un lugar visible, la credencial oficial de la Secretaría de Administración que me haya sido proporcionada.
- Respetar mi horario de atención, iniciando puntualmente mis actividades y suspenderlas hasta en tanto hayan sido atendidos la totalidad de ciudadanos que se hubiesen presentado dentro del horario establecido.

Ejercicio del cargo público

- Ejercer las funciones con invariable apego a los valores inscritos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Puebla, y a los principios rectores señalados en el Capítulo II.
- Ser leal a los intereses de los poblanos y del Gobierno Municipal en la consecución del bien común.
- Actuar con honestidad e integridad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando así la confianza de la sociedad en sus servidores públicos.
- Revisar periódicamente mi trabajo, buscando orden y profesionalismo en su ejecución.
- Ser puntual en mi trabajo.
- Ser eficaz y eficiente en el servicio, superando las expectativas que mis superiores tienen de mí.
- Ser constante y decidido para el cumplimiento de los objetivos de mi función pública.
- Comunicar de forma verídica cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento en mi ambiente de trabajo.
- Ser congruente en todas mis acciones como servidor público y en mi vida personal.





Aplicación de Recursos de la Secretaría de Administración

- Utilizar los recursos de la Secretaría de Administración de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.
- Conocer la normatividad y políticas vigentes en materia de asignación y aplicación de recursos, así como de rendición de cuentas.
- Utilizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados en forma racional, sólo para el cumplimiento de la función encomendada.
- Comprobar conforme a la normatividad, los recursos financieros proporcionados.
- Utilizar con responsabilidad el teléfono, fax, Internet y correo.
- Elaborar informes veraces, claros y objetivos sobre mi trabajo.
- Llevar un control de los recursos a mi cargo, teniendo siempre a la mano un informe actualizado de los mismos.
- Estar preparado a ser auditado en cualquier momento.

Relación entre el Personal de la Secretaría de Administración.

- Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas, desempeñando las funciones de una manera eficiente y eficaz propiciando que mis compañeros actúen de la misma manera.
- Estrechar mi conducta pública al imperativo que mis acciones y mis palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza, de verdad y de respeto.
- Ser solidario con las y los compañeros, compartiendo habilidades, conocimientos e información que favorezcan el desempeño del trabajo.
- Ser cordial con los compañeros y en el servicio a la población beneficiaria, sin discriminación alguna.
- Contribuir al trabajo participativo y de equipo, a fin de cumplir con la visión y misión de la Secretaría de Administración.
- Propiciar entre el personal la participación aportando ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y de la propia Secretaría.



- Reconocer el trabajo, esfuerzo y méritos de los compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Mostrar apertura y colaboración en el desarrollo de proyectos con instancias internas y externas del Gobierno Municipal, respetando la competencia de cada una.
- Realizar aquellas tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten, aunque éstas por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a mi cargo.
- Responder de todos mis actos de manera que mis compañeros de trabajo aumenten permanentemente su confianza en mí y en la Secretaría y en nuestra capacidad de servir.
- Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

Desarrollo y capacitación

- Desarrollar las aptitudes exigidas por mi cargo y la actitud de innovación con miras al mejoramiento de la calidad del servicio público, además de contribuir al desarrollo laboral y profesional de los servidores públicos mediante la capacitación, actualización y especialización superior, técnica o autodidacta.
- Desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas; que contribuyan al mejor desempeño de la función encomendada.
- Actualizar, mediante la capacitación, los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo de mis funciones.
- Brindar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización.
- Promover y estimular el desarrollo laboral del personal de acuerdo con sus conocimientos, capacidades y experiencia, con igualdad de oportunidades.
- Informar a mi superior sobre el desarrollo de las labores, logros y carencias de mi área, así como presentar sugerencias e ideas para mejorar la calidad del servicio prestado.



Salud, seguridad e higiene y protección civil

- Participar activamente en todas las acciones y actividades que impulsen y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente de mi entorno laboral.
- Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros.
- Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad en las instalaciones de nuestro Municipio.
- Mantener limpias las instalaciones, generando un ambiente adecuado en los espacios de trabajo.
- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para mi salud, seguridad e higiene y la de mis compañeras y compañeros.
- Participar en las actividades de protección civil, seguridad e higiene y de protección al medio ambiente que instrumenten las autoridades.
- Identificar las zonas de libre circulación, entradas y salidas, de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de seguridad y de concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad.
- Respetar los espacios asignados como zonas de fumar y no fumar.
- Reutilizar el material de oficina como sobres, tarjetas, discos flexibles, fólder y hojas de papel tantas veces como sea posible.
- Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.
- Utilizar de manera correcta y racional el agua y la energía eléctrica.

«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

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

Es responsabilidad de las Titulares y los de cada área, establecer las acciones para dar a conocer los valores y principios éticos descritos en el presente Código.

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.



El presente Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración, entrará en vigor a partir del día siguiente de su autorización.





*Ciudad
de Progreso*

www.Pueblacapital.gob.mx

 @PueblaAyto  H. Ayuntamiento de Puebla

