

**485**

ANIVERSARIO  
FUNDACIÓN  
PUEBLA  
—1531—

# CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL



*Ciudad  
de Progreso*

GERENCIA  
CENTRO HISTÓRICO  
Y PATRIMONIO CULTURAL



CLAVE DE REGISTRO:

ADM1418/CC/GCHPC/03/01/09112016

AUTORIZACIONES



**Sergio Arturo de La Luz Vergara Berdejo**  
Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural



**José Roberto Fidel Fuentes López**  
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

# I. MENSAJE

Quienes laboramos en la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural tenemos la responsabilidad como servidores públicos de velar por que se cumpla el objetivo de proteger, rescatar y mejorar el Patrimonio Cultural del Centro Histórico y las zonas patrimoniales del municipio.

De ahí la importancia de desempeñar con eficiencia y eficacia nuestro trabajo, de hacerlo con honestidad, apego a la legalidad, vocación de servicio, tolerancia, amabilidad, lo mismo hacia nuestras compañeras y compañeros de trabajo; siendo esencial actuar dentro del marco de la Ley, así como con transparencia y rendición de cuentas, preservando un desarrollo profesional y humano, dentro de un ámbito de sana convivencia.

Para alcanzar lo anterior, resulta necesario contar con un referente ético que nos oriente a actuar en la Gerencia. Este código de comportamiento, contiene los puntos básicos de cómo los servidores públicos habremos de conducirnos.

El Plan Municipal de Desarrollo de Puebla 2014-2018, en su EJE 3. “Desarrollo Urbano Sustentable y Crecimiento Metropolitano”, del que deriva el Programa 19: “Centro Histórico Revitalizado”, y la Línea de Acción 1.- Crear Gerencia de Gestión del Centro Histórico con funciones de protección, dirección, administración y puesta en valor, incluida la promoción de la marca de la Ciudad; el cual tiene como Estrategia “Poner en valor a la Ciudad de origen como un todo”.

A continuación, el Código de Conducta de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, el cual fue elaborado de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Código de ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



# **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

## **II. OBJETIVO**

Contribuir al Fortalecimiento del Centro Histórico de acuerdo al desarrollo de su personal, mediante la consideración de un referente ético que nos oriente, creando un ambiente productivo.

## **III. ALCANCE**

Actuar dentro del marco de la Ley, así como con transparencia y rendición de cuentas, preservando un desarrollo profesional y humano, dentro de un ámbito de sana convivencia.

## IV. FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en el:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 108, 109 fracción III 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 y Artículo 50.

Ley Orgánica Municipal; Artículo 118 y 198 fracción I.

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.

Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del H. Ayuntamiento de Puebla, Título Tercero, Capítulo único de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, artículos 48-77.

Lineamientos Generales de Control Interno Institucional; Artículo 12.



## V. MISIÓN

Fortalecer el desarrollo sustentable del Centro Histórico de la Ciudad de Puebla, mediante la promoción, preservación y protección del Patrimonio Cultural así como incentivar la vinculación, inversión y el Trabajo conjunto del sector Público, privado y social.

## VI. VISIÓN

Ser un Organismo Público consolidado y reconocido regional, nacional e internacionalmente capaz de atraer, promover y gestionar acciones en beneficio del Centro Histórico de la Ciudad de Puebla, vinculando el quehacer y la colaboración de los sectores público privado y social.

**ADM1418/MV/GCHPC/024/270415**

## VII. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

### **PRINCIPIOS:**

Bien Común

Liderazgo

Economía

Legalidad

Justicia

Imparcialidad

Igualdad

Transparencia

Honradez

Integridad

Eficiencia

Eficacia

Lealtad

Rendición de Cuentas

Entorno Cultural y Ecológico

## VII. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

### **VALORES:**

Respeto  
Apertura  
Actitud  
Participación

### **VIRTUDES:**

Disciplina  
Tolerancia  
Puntualidad  
Cortesía  
Profesionalización  
Solidaridad  
Calidad en el servicio  
Vocación de servicio

# VIII. CONDUCTAS

## **1. TRABAJO DENTRO DEL MARCO DE LA LEY**

CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO QUE REGULA NUESTRA LABOR.

- Cumplir con las normas que regulan mis actos como servidora o servidor público, así como promover su cumplimiento entre mis compañeras y compañeros.
- Denunciar la inobservancia de la Ley por parte de algún compañera o compañero.

## **2. CONTRIBUIR AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA GERENCIA**

SIENDO MI PARTICIPACIÓN FUNDAMENTAL PARA SU LOGRO.

- Conocer la misión y visión de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
- Hacer trabajo en equipo y trato no diferenciado, ni discriminatorio.
- Atender con respeto y amabilidad a quien atiende en la Gerencia.

## **3. DESEMPEÑO CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS.**

ES IMPORTANTE COMO SE HACEN LAS COSAS, Y MÁS AÚN EL LOGRO E IMPACTO EN LA SOCIEDAD.

- Promover cultura de resultados, encaminada a un mejor servicio.
- Asumir liderazgo en toma de decisiones orientado a resultados positivos.  
Productividad.
- Considerar y usar las herramientas para alcanzar objetivos.

# Viii. CONDUCTAS

## **4. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

PONER A DISPOSICIÓN DE LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DE MANERA ORDENADA Y OPORTUNA.

- Mantener de manera ordenada y accesible la información de cada área.
- Conocer y aplicar la normatividad relativa a Transparencia y Acceso a la Información.
- Atender las solicitudes de acceso a la información.

## **5. APLICACIÓN DE RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

LOS RECURSOS DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL DEBEN DESTINARSE ÚNICAMENTE A CUMPLIR SU OBJETIVO BAJO EL CRITERIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

- Dirigir de manera responsable y respetuosa al personal, haciendo uso eficiente de los recursos financieros asignados.
- Utilizar los recursos y servicios de la Gerencia sin fines personales, de lucro o ajenos a su misión y objetivos.
- Brindar el mismo trato a cualquier persona sin buscar beneficio propio.

# VIII. CONDUCTAS

## 6. RELACIONES CON LAS PERSONAS Y AMBIENTE LABORAL.

TRATEMOS A LOS DEMÁS DE FORMA CORDIAL.

- Promover y respetar los Derechos Humanos, así como las garantías individuales consideradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Promover trato digno y respetuoso, dentro de una equidad de género.
- Contribuir a una armonía laboral entre compañeras y compañeros, y en general con las personas que tenga trato con la Gerencia.
- Reconocer el trabajo de los compañeros y compañeras de la Gerencia.

## 7. DESARROLLO PROFESIONAL Y HUMANO.

FORMAR PARTE DE LA GERENCIA PROPICIANDO UNA SUPERACIÓN PERSONAL.

- Promover la superación personal a través del apoyo a cursos de capacitación
- Compartir conocimientos entre compañeras y compañeros propiciando el trabajo en equipo.
- Fomentar un clima laboral de equidad de género e igualdad de oportunidades.

# VIII. CONDUCTAS

## 8. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

CONTRIBUIR A EVITAR ACCIDENTES LABORALES, CON MOTIVO DE NUESTRO TRABAJO.

- Cuidar hábitos de higiene en el espacio laboral.
- Conservar limpio el espacio laboral.
- Aplicar normas de Protección Civil.
- Mantener las medidas de seguridad en 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

- REGISTRO
  - El Código de Conducta deberá remitirse a la Contraloría Municipal para su revisión y registro correspondiente.
- MECANISMOS DE DIFUSIÓN
  - El titular de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, deberá difundir de manera permanente el Código de Conducta, y deberá estimular su cumplimiento de manera positiva, motivadora y comunicar el compromiso, para seguir sus preceptos:
  - Establecer estrategias de difusión ya sea presenciales, comunicados organizacionales o de manera digital (boletines internos, folletos, circulares, correos electrónicos, boletines virtuales y página oficial del Honorable Ayuntamiento de Puebla).
- ACTUALIZACIÓN
  - El Código de Conducta podrá ser revisado por lo menos una vez al año; en caso de realizarse alguna actualización, se hará de conocimiento a la Contraloría Municipal para su debido registro.



*Ciudad  
de Progreso*

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

 @PueblaAyto  H. Ayuntamiento de Puebla

