



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL R.
AYUNTAMIENTO DE SOTO LA MARINA, TAM.**



CONSIDERANDO

Que la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el Artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente una conducta digna en las y los servidores públicos que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Que para tal efecto, y con el propósito de consolidar una administración pública ética, eficaz, transparente y responsable, que rinda cuentas a la sociedad, combata, la corrupción y la impunidad, y que al mismo tiempo promueva una cultura de la legalidad que garantice el apego de los servidores públicos a la ley, se adoptan por el Ayuntamiento estándares de ética que sirven como base para establecer valores y principios que guíen y orienten la actuación de todo el personal sensibilizándolo sobre el papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

Que en este marco, y considerando que el Plan Municipal de Desarrollo, como eje rector de la planeación municipal, prevé en su primer eje UN SOTO LA MARINA SEGURO en el **Objetivo 11.-** *Establecer una administración municipal fuerte, humanista y sensible, que actúe de frente a la población y tenga resultados eficaces y eficientes, que actúe con una clara rendición de cuentas y tenga mejores servidores públicos y controles de sus procesos administrativos.*

Que el presente Código retoma y reafirma los valores generales que conforman el Código de Ética emitido por el Cabildo Municipal, creando un círculo virtuoso que coadyuva a conformar un gobierno respetuoso de las leyes, con principios y valores que orientan su gestión, con rendición de cuentas y uso transparente de los recursos.

Por lo anteriormente considerado y fundado, el R. ayuntamiento de Soto La Marina emite el presente Código de Conducta como el instrumento destinado a orientar la actuación de las y los servidores públicos ante situaciones concretas que se les presenten y que se deriven de las funciones y actividades propias de esta representación social.



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL R. AYUNTAMIENTO DE SOTO LA MARINA, TAM.

Capítulo I

Del Objetivo, Alcance y Aplicabilidad

Artículo 1º.- El objetivo será el de orientar la actuación de las y los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina a fin de que puedan asumir cabalmente los compromisos consigo mismo, con la institución y con la sociedad, que rigen el Código de Ética Municipal y por ende el servicio público; precisándose las conductas que deberán observar en situaciones específicas que se les presenten en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo 2º.- El presente Código de Conducta es de observancia general y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Municipio de Soto La Marina en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones derivados de sus funciones y atribuciones.

Artículo 3º.- El Municipio de Soto La Marina a través de la Contraloría Municipal, efectuará los actos necesarios para promover un efectivo apego al presente Código de Conducta, mediante los mecanismos que permitan supervisar su cumplimiento. Será responsabilidad de las y los servidores públicos de la Institución reportar cualquier omisión o acto contrario a dicho Código ante el Comité de Ética.

Capítulo II.

De la Misión, Visión, Valores y Principios del Municipio de Soto La Marina

Artículo 4º.- La Misión, Visión y Valores del Municipio de Soto La Marina serán las establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, las cuales requieren la aplicación del máximo desempeño de los funcionarios públicos para lograrlas y se describen a continuación:



MISIÓN.- Ser un Gobierno que ejecute políticas públicas responsables y cercanas a la gente; que brinde a los Marsoteños la confianza y credibilidad en la eficiencia y transparencia de sus sistemas administrativos, generando bienes y servicios de calidad que transformen las condiciones de vida de la gente.

VISIÓN.- Construir y dejar consolidado el modelo de comunidad responsable que queremos, contribuyendo a que los habitantes de nuestro municipio dimensionen el tamaño del Soto La Marina que deseamos para nuestros hijos de cara al 2020. Un municipio con valores individuales y colectivos que dé a los Marsoteños orgullo por su identidad, sentido de pertenencia y distinción.

VALORES.-

Atención Ciudadana. Mantener una mística de servicio para la ciudadanía, dignificando la imagen del servicio público.

Unidad Participativa. Amalgamar las voces populares y todos los actores políticos en una unidad de trabajo que asegure lograr los mejores proyectos para la gente.

Transparencia. Hacer un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Artículo 5º.- El Municipio de Soto La Marina privilegiara, entre los servidores públicos que lo integran, a los que lleven a cabo sostenidamente ante la ciudadanía una relación de confianza basada en el vocación de servicio, la honradez, la generosidad y solidaridad, como principales principios entre los 15 que rigen el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas aprobado por el H. Cabildo; y que son.

COMPROMISOS CONSIGO MISMO

- 1) Vocación de servicio
- 2) Responsabilidad.
- 3) Integridad
- 4) Respeto
- 5) Liderazgo

COMPROMISOS CON LA INSTITUCION.

- 6) Honradez
- 7) Imparcialidad
- 8) Legalidad.
- 9) Lealtad y confidencialidad
- 10) Justicia

COMPROMISOS CON LA SOCIEDAD.

- 11) Generosidad y solidaridad
- 12) Impulso al bienestar social.
- 13) Respeto al entorno cultural y ecológico
- 14) Igualdad y equidad
- 15) Transparencia y rendición de cuentas



Capítulo III.

De la Buena Conducta

Artículo 6º.- Como funcionario público del R. Ayuntamiento de Soto la Marina:

A.- Conocimiento y aplicación del Código de Ética y las leyes.

- I. Conoceré, respetaré y cumpliré los valores inscritos en el Código de Ética, en el presente Código de Conducta y en la normatividad que rige mi actuar como servidora y servidor público, y promoveré que mis compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera.
- II. Daré cumplimiento a lo establecido en los manuales de organización, de políticas y de procedimientos y sus actualizaciones, así como a las mecánicas operativas establecidas por las diferentes áreas y a la que pertenezco, cuando sus procesos interaccionen con mis funciones.
- III. Me abstendré de aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas, estuvieren estas o no a mi cargo. Así mismo me abstendré de elaborar o permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de las áreas de la dependencia.
- IV. Atenderé a las reformas, modificaciones o nuevas normas que sean aplicables en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión. Fundamentaré legalmente cada una de mis actuaciones, vigilando que el fundamento jurídico citado sea aplicable al caso concreto; debiendo mantenerme actualizado respecto del marco jurídico aplicable.

B. Desempeño del cargo público.

- V. Ejecutaré los procedimientos de la Institución para lograr la Misión y consolidar la Visión, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo. Igualmente estableceré los controles necesarios para atender en tiempo y forma los asuntos de mi competencia.



- VI. Actuaré con transparencia y me conduciré siempre con honestidad y congruencia, procurando en todo momento que prevalezca el interés público.
- VII. Conoceré las funciones específicas del área en la que laboro y de las otras áreas para evitar un conflicto de intereses.
- VIII. Atenderé y orientaré con amabilidad y respeto a las ciudadanas y ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política o sexual, nivel socioeconómico, educativo y condición física.
- IX. Promoveré el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, circulares y de este Código de Conducta.
- X. Me abstendré de poner en riesgo los principios y fines del servicio público, el patrimonio de la Institución o la imagen que de ésta se proyecta a la sociedad.
- XI. Me abstendré de hacer uso indebido de una posición o jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar, u ofrecer un trato preferencial o discriminatorio a mis compañeras y compañeros.
- XII. Me abstendré de solicitar, aceptar u ofrecer dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para mí o para terceros.
- XIII. Me conduciré conforme a los principios de Honradez, Imparcialidad, Legalidad, Lealtad y confidencialidad que rigen a los servidores públicos.
- XIV. Me abstendré de identificarme con un cargo distinto al que detento, y acreditarme con títulos y grados académicos que no poseo cuando no haya concluido los estudios correspondientes.
- XV. Portaré la identificación institucional que se me proporcione en lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo, y me abstendré de utilizarla para fines distintos a las oficiales.



C. Uso y asignación de recursos.

- XVI. Utilizaré y asignaré en forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, financieros y materiales para poder realizar de manera eficiente las tareas que me sean encomendadas, bajo principios de racionalidad y austeridad.
- XVII. Realizaré en los tiempos establecidos la comprobación de las ministraciones para gastos, viáticos y demás recursos financieros que me sean proporcionados o en su caso, reintegrare los recursos no ejercidos o no comprobados.
- XVIII. Haré uso adecuado del mobiliario, equipo o vehículo que me sean asignados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones de mi cargo.
- XIX. Observaré la política de seguridad informática, absteniéndome de utilizar el equipo de cómputo para reproducir películas o páginas de internet que afecten la moral y las buenas costumbres.
- XX. Efectuaré con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega-recepción del informe de los asuntos a mi cargo, así como de los recursos que tenga asignados.
- XXI. Utilizaré debidamente los servicios de telefonía, correo electrónico, internet, fotocopiado y demás software autorizado como un verdadero apoyo al ejercicio de mis funciones.
- XXII. Me abstendré de alterar comprobantes fiscales, administrativos, financieros y demás documentos institucionales.
- XXIII. Observaré el cumplimiento del programa de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública con el fin de evitar desviaciones en el gasto y compras innecesarias, o de ofrecer indebidamente privilegios a algún proveedor.
- XXIV. Me abstendré de utilizar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos y cualquiera de los servicios contratados por el Ayuntamiento, para fines personales, políticos, de grupo o para beneficiarme económicamente.



- XXV. Me abstendré de utilizar los recursos del Municipio para favorecer o perjudicar a algún partido político, y de solicitar o exigir la colaboración de mis compañeros y compañeras para el mismo fin.
- XXVI. Me abstendré de realizar o participar en actos de comercio con fines personales dentro de las instalaciones de la Institución.

D. Uso transparente y responsable de la información interna.

- XXVII. Proporcionaré a la sociedad información que se genere en mi área de trabajo sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad establecidas por la ley en la materia y utilizando los procedimientos establecidos por la misma.
- XXVIII. Garantizaré la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, resguardándola para evitar e impedir su sustracción, destrucción o la utilización indebida de la misma.
- XXIX. Utilizaré con responsabilidad y reserva los sistemas de información que me sean asignados para el desarrollo de mis actividades.
- XXX. Proporcionaré la información que genere la Institución a los medios de comunicación cuando se requiera, solo por conducto del Departamento de Comunicación Social del Ayuntamiento, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- XXXI. Utilizaré la información que obtenga de otras instituciones del sector público o privado únicamente para los fines propios de la Institución.
- XXXII. Proporcionaré, previa autorización de las instancias o conductos competentes, la información, datos o cooperación técnica que sea requerida por otras Secretarías y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Auditoría Superior del Estado o la Federación y/o por la Contraloría Gubernamental o Secretaría de la Función Pública, excepto cuando se justifique legalmente su reserva o confidencialidad de conformidad con la ley de la materia.
- XXXIII. Propiciaré el cumplimiento del artículo 7° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin



de que la información correspondiente a mi área de trabajo se encuentre permanentemente actualizada, solicitando la intervención de las instancias competentes.

- XXXIV. Me abstendré de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Institución, o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.
- XXXV. Me abstendré de ocultar los registros y demás información interna de la Institución, relacionada con el ejercicio de los recursos financieros a fin de entorpecer la transparencia y la rendición de cuentas, o para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier índole.
- XXXVI. Me abstendré de comunicar, entregar o permitir la entrega de información relacionada con la Institución cuando no tenga autorización para ello, y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

E. Atención a quejas y denuncias.

- XXXVII. Brindaré, cuando se me solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesarias a la sociedad y a las servidoras y servidores públicos que acudan a la Institución a presentar una queja o denuncia.
- XXXVIII. Atenderé con diligencia los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante la Institución, derivadas de mi actuación como servidora o servidor público.
- XXXIX. Me abstendré de realizar acciones tendentes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal, sean sobre mí o sobre terceros, con el fin de evitar su tramitación y seguimiento oportunos.
- XL. Me abstendré de utilizar las quejas y denuncias contra el personal de esta Institución o de otras instancias públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- XLI. Colaboraré en el diseño y actualización de mecanismos y procedimientos destinados a recabar y atender las quejas y denuncias



presentadas por la ciudadanía y por el propio personal del Ayuntamiento.

F. Relaciones entre el personal.

- XLII.** Ofreceré a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía, la equidad de género y la no discriminación, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas.
- XLIII.** Observaré una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros, así como de los bienes de la institución.
- XLIV.** Comunicaré ante las instancias competentes las faltas al Código Municipal, al Reglamento Interno del R. Ayuntamiento, al Código de Ética y a este Código de Conducta cometidas por otras servidoras o servidores públicos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.
- XLV.** Reconoceré los méritos obtenidos por mis colaboradoras y colaboradores sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- XLVI.** Evitaré toda acción que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeras y compañeros, por lo que me abstendré de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra-venta en las instalaciones del Ayuntamiento.
- XLVII.** Me abstendré de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeras y compañeros, así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexual o laboralmente, amenazarlos, o bien, otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- XLVIII.** Me abstendré de presentar quejas o denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras servidoras o servidores públicos.
- XLIX.** Me abstendré de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeras o compañeros o superiores, y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos del resto del personal.



- L. Me abstendré de emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia mis compañeras y compañeros del trabajo, ya sea por razones de jerarquía o posición en la Institución.

G. Relación con otras dependencias y entidades del gobierno.

- LI. Proporcionaré a otras instituciones, dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran con imparcialidad, eficiencia y oportunidad.
- LII. Utilizaré la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la Institución.
- LIII. Respetaré las formas, las instancias y los medios autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades y niveles de gobierno, así como con otros poderes de carácter federal, estatal o local.

H. Relación con la sociedad.

- LIV. Buscaré que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en la Institución, con objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares del personal, a favor del combate a la corrupción.
- LV. Orientaré a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad gubernamental.
- LVI. Seré congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética y atenderé con equidad e imparcialidad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a las y los niños, así como a las personas con discapacidad y a los integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.



- LVII. Procuraré tener siempre una imagen personal y de mi área de trabajo digna y agradable a los demás.
- LVIII. Privilegiaré la prestación de los servicios que se me soliciten por sobre mis intereses personales.

I. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.

- LIX. Atenderé, invariablemente y sin excepción, las disposiciones y restricciones relacionadas con el consumo del tabaco en espacios públicos.
- LX. Utilizaré racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas del Ayuntamiento apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen, y reportaré al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- LXI. Reutilizaré el material de oficina como papel, sobres, tarjetas, fólders, CD's, entre otros, para contribuir a la baja de emisiones de carbono y al uso de madera de árboles vivos.
- LXII. Observaré las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos, así como para el confinamiento de baterías, utilizando para tal efecto los contenedores correspondientes.
- LXIII. Participaré activamente en las acciones de protección civil y observaré las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad en las instalaciones del Ayuntamiento, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el uso de estacionamientos, áreas restringidas, uso de extinguidores y puntos de reunión y otros.
- LXIV. Evitaré cualquier acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo mi integridad y la de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- LXV. Me abstendré de introducir a las oficinas de la Institución alimentos que despidan olores molestos, así como sustancias químicas que pongan en riesgo mi salud y la del personal.
- LXVI. Evitaré obstruir la circulación de los vehículos en las áreas de estacionamiento reservadas, en los accesos de discapacitados y en los



accesos de casas y comercios vecinos, utilizando adecuadamente las áreas públicas o el lugar que se me asigne.

J. Desarrollo permanente e integral.

- LXVII. Participare y cumpliré con los términos y requisitos establecidos en los programas de capacitación y certificación establecidos por el Municipio para beneficio de sus empleados.
- LXVIII. Permitiré y propiciaré que el personal bajo mi coordinación participe en los cursos convocados por el Ayuntamiento y por autoridades Estatales y Federales.
- LXIX. Evaluaré el desempeño del personal que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto hacia su trabajo.
- LXX. Respetaré la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.
- LXXI. Propiciaré esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo a fin de conciliar la vida familiar y el trabajo.

K. Combate a la corrupción.

- LXXII. Tomaré decisiones con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.
- LXXIII. Actuaré con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores, contratistas y prestadores de servicios del Ayuntamiento.
- LXXIV. En las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones decidiré siempre por la más apegada a la justicia, la legalidad y la equidad.
- LXXV. Me abstendré de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio personal o para favorecer o perjudicar a terceros.



- LXXVI. Me abstendré de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidora o servidor público, en perjuicio de la gestión pública.
- LXXVII. Informaré a mis superiores de aquellos asuntos a mi cargo en los que pueda tener un conflicto de intereses. Y me excusaré de intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga o pudiera tener interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o con parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- LXXVIII. Informaré de inmediato a mis superiores de cualquier anomalía o situación de la que tenga conocimiento que se aparte de la legalidad y la normatividad establecida.
- LXXIX. Me abstendré de retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar la jornada laboral para atender asuntos que no se relacionen con mi empleo, cargo o comisión.
- LXXX. Evitaré situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión.

L. Protección a los Derechos Humanos.

- LXXXI. Promoveré y mantendré las condiciones necesarias para que, en un ambiente de justicia, paz y libertad, las personas puedan gozar realmente de todos sus derechos.
- LXXXII. Realizaré las acciones necesarias para que sean superadas las situaciones que se presenten relacionadas con la desigualdad y la discriminación, cualquiera sea su origen o la forma que se presenten.
- LXXXIII. Denunciaré cualquier acto que violente los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o por los tratados Internacionales en que México sea parte.
- LXXXIV. Me abstendré de actuar con negligencia o desconocimiento de mis funciones, toda vez que estaría violando los derechos humanos de las



personas que esperan de mi actuación el correcto ejercicio del servicio público.

LXXXV. Me abstendré de aplicar normas o procedimientos que violen o perjudiquen los Derechos Humanos de las demás personas.

M. Actitud como servidoras y servidores públicos.

LXXXVI. Estaré siempre orgullosa (orgullosa) de pertenecer al R. Ayuntamiento de Soto La Marina, Tamaulipas.

LXXXVII. Realizaré las actividades relacionadas con mi trabajo bien y a la primera vez, aplicando así los principios de calidad, eficacia y eficiencia.

LXXXVIII. Fomentaré el incremento de productividad desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional del Ayuntamiento.

LXXXIX. Resaltaré continuamente los logros y mejores prácticas que se realizan en el Ayuntamiento.

XC. Procuraré el cuidado de mi apariencia personal como muestra del reconocimiento de mi dignidad y de la de las demás personas, haciendo hincapié en la limpieza, y utilizando la ropa adecuada de acuerdo con las funciones de servidor público que me fueron asignadas.

XCI. Iniciaré puntualmente mi trabajo, cumpliendo con mi horario asignado y aprovechando el tiempo de mi jornada para realizar las responsabilidades y funciones asignadas.

XCII. Me abstendré de realizar festejos en las áreas de trabajo, asignando para ello un lugar y tiempo que no afecte las funciones públicas que debo desempeñar.

XCIII. Me abstendré de consumir y/o presentarme en la Institución bajo la influencia del alcohol, drogas u otras sustancias psicotrópicas, así como de tener comportamiento o lenguaje inapropiados que puedan ofender la moralidad de terceros.



XCIV. No abandonare mi lugar de trabajo sin contar con la debida autorización y sustitución de mi persona cuando fuere necesario y atiende público en general.

N. Transformación de la Institución.

- XCIV.** Tendré una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro del Ayuntamiento, con conocimiento que la menor resistencia al cambio genera mayores dividendos en los logros alcanzados.
- XCVI.** Apoyaré el desarrollo de la Institución con un alto sentido de responsabilidad.
- XCVII.** Generaré cambios, hare propuestas y mantendré abierta mi disposición a aprender de las experiencias de otros para adecuarlas al contexto de mis funciones, con la convicción de que siempre es posible mejorar.
- XCVIII.** Me abstendré de permanecer estático ante la movilidad que se presente en la Institución.

Capitulo IV.

De los Reconocimientos y méritos

Artículo 7°.- El servidor público de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios definidos en el Título III de este Código.

Artículo 8°.- A los efectos de este código los servidores públicos que durante el año de servicio hayan presentado buena conducta serán propuestos para hacerse merecedores de un reconocimientos y/o emolumento especial que ha de entregarse en ceremonia significativa al concluir el periodo laboral.

Artículo 9°.- En las oficinas de la Presidencia Municipal se publicará mensualmente el cuadro de honor donde figurará(n) el (los) servidor (es) públicos que se hayan destacado en el ejercicio de sus funciones y en el cumplimiento de lo prescrito en este código.



Artículo 10.- Para otorgar los reconocimientos, emolumentos y nombramientos de cuadro de honor, se apreciara la buena conducta de los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, de acuerdo a los siguientes criterios:

La HONESTIDAD por la calidad del servidor para:

- Rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables de cualquier tipo.
- Desvincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, no utilizando su cargo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- La abstención de conocer o participar por sí o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés y que dependan de las decisiones del organismo o función que desempeñan.
- El respeto a los horarios y lugares de trabajo así como al buen uso de datos e informaciones que dispongan debido al ejercicio de sus funciones, los cuales no deberá ser utilizados para fines distintos de los institucionales.
- El buen trato a los subordinados, quienes no deben realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores, y en su caso deberán dar conocimiento a la autoridad correspondiente.
- En anteponer con rectitud e integridad, el bien común en todas las operaciones que realiza.
- En el uso con moderación de las prerrogativas de su cargo y en el respeto a cualquier ciudadano en el ejercicio regular de su derecho, sin efectuar retraso en ello y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.

La EQUIDAD por el criterio del Servidor público para:

- Ofrecer un tratamiento imparcial y objetivo a todo aquel que solicite o demande su atención o servicio.
- La prestación de un servicio en igual cantidad y calidad a todos los solicitantes; justificando sólo aquellos tratamientos especiales amparados por la ley y que recaigan sobre personas



discapacitadas, adultos mayores o amparadas bajo resolución pública de un organismo competente.

- La justeza en su actuar, consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden, respetando fielmente los derechos individuales.
- La actitud positiva en todos los actos del servicio, que no le permiten que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el público, con su superior, con sus iguales o con sus subordinados.

La INTEGRIDAD en la prestancia del servidor público para:

- En todo momento, lugar y circunstancia evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y con las buenas costumbres socialmente establecidas.
- Abstenerse de usar el lugar de trabajo, especialmente cuando atienda al público, para practicar tertulias, juegos, bromas o conversaciones de mal gusto.
- Brindar un trato respetuoso a todo público, evitando familiaridades, coloquialismos y toda suerte de lenguaje altisonante. A tal efecto, el abuso de confianza en el trato con el público e inclusive entre funcionarios debe evitarse.
- La cortesía generosa y agradable en el trato con el público.

La LEALTAD como la disposición del servidor público para:

- Comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales.
- Mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura racional.
- Divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del Código de ética e instar a su cumplimiento.



- Ser guardián de los bienes del Ayuntamiento, dando inmediatamente parte a sus superiores o al área correspondiente de los daños causados a dichos bienes.

La VOCACIÓN DEL SERVICIO por la disposición del personal del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas para:

- Desempeñar su cargo en función de las obligaciones que le confieren utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados.
- La actuación permanente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el público.

La DISCIPLINA en el acatamiento del servidor público de las normas y deberes, tales como:

- Acatar las órdenes superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido, ni la negación de los valores inherentes a la condición humana.
- Respetar los principios y prácticas de la comunidad administrativa, siempre que se ajusten a derecho, independientemente de cuáles sean sus afiliaciones políticas o simpatías electorales
- El servidor público cuando no compartiere los criterios de las órdenes recibidas dará cumplimiento a las mismas dejando posteriormente constancia de su inconformidad ante el órgano competente. Sólo podrá exceptuarse de su acatamiento por inconstitucionalidad, y legalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente.
- La complicidad en el incumplimiento de órdenes recibidas no podrá justificarse alegando un beneficio mayor para la institución, ni por el acatamiento de órdenes superiores.
- El servidor público no deberá bajo ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como tampoco extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo de la dependencia donde desempeña sus funciones.

La EFICACIA en el aprovechamiento de la estructura física, técnica y administrativa para:



- Promover que las disposiciones como directivas, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento requerido, así como del presente código sean efectivamente aplicables,.
- La disposición de mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el público y la ciudadanía en general planteen sobre los deberes y comportamiento ético de los servidores públicos.
- La colaboración entre las diversas dependencias y oficinas para posibilitar el mejor cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- La organización debida de los asuntos de despacho diario, para evitar pérdida de tiempo inadecuada a la audiencia de la ciudadanía, a fin de evitar largas antecámaras y esperas indefinidas, para resolver un asunto.
- El uso apropiado de los recursos materiales, humanos y tecnológicos a su alcance, así como la disposición a ser capacitado para el logro de mejores resultados en su aplicación, como una práctica obligada de los funcionarios y servidores públicos.
- La iniciativa para autoevaluar sus logros y resultados.

La RESPONSABILIDAD por el grado de cumplimiento de sus derechos y obligaciones, tales como:

- Cumplir la Juramentación que se haga en la toma de posesión de los cargos, en los que se leerán partes seleccionadas de este Código y se entregará un ejemplar a cada nuevo titular.
- Reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades de servicio público, en especial cuando se trate de contacto directo con el usuario y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera.
- El cumplimiento de los compromisos contraídos con las personas que acudan en solicitud de la debida prestación de servicios a sus áreas de atención.
- La fidelidad en la vigilancia de los bienes e intereses del R. Ayuntamiento y del ambiente de trabajo donde se desempeña.
- En la solicitud de licencias y permisos que sean estrictamente necesarios, cuando se soliciten en forma moralmente justificada y legalmente correcta.
- En considerarse el primer obligado al pago de los impuestos y contribuciones municipales, sin evadirlos por ningún concepto.



La PUNTUALIDAD por el cumplimiento en el horario de trabajo, cuando:

- Los horarios de trabajo sean cumplidos exactamente como han sido establecidos.
- Cuando se atienda al público, comenzarán su horario de trabajo sin mayores dilaciones, o al terminar le manifestarán cortésmente y no de manera abrupta la conclusión de sus labores.
- Cuando se modifiquen horarios, no se lesionen los derechos del público asistido.
- Las pausas en el trabajo no se prolonguen injustificadamente; y los horarios corridos sólo se establezcan si está asegurado su efectivo cumplimiento.
- No se acorte por ningún concepto el tiempo de trabajo en vísperas de festividades o fines de semana. Tampoco se prolonguen los asuetos por días feriados que ocurran hacia el comienzo o fin de la semana laboral.

La TRANSPARENCIA por el grado de claridad con que maneja los asuntos, entendidos como:

- Reconocer el derecho que toda persona tiene a conocer la verdad. El servidor público no debe omitirla o falsearla en menoscabo de lo establecido en la ley.
- Buen uso de las antecámaras y su eliminación como un ambiente físico intimidatorio para la ciudadanía.
- Dar a conocer a los usuarios, los pasos a seguir y mostrar un trabajo que no ofrezca dudas en relación a su ejecución cuando existan procedimientos previamente establecidos para llevar a cabo una gestión.
- Considerar en especial, que la información de que dispongan los despachos y dependencias públicas ha de considerarse susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva como excepción deberá ser expresamente declarada y fundamentada en razones debidamente justificadas de conformidad con la ley.
- Los servidores públicos encargados de adquisiciones y compras deberán publicar periódicamente en sitio visible al público una relación de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y valor de tales bienes y servicios, su destino, el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas. La relación se hará en lenguaje sencillo y asequible al ciudadano común.



La PULCRITUD del personal será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- La apariencia personal del servidor debe ser de general aceptación, esmerándose en la medida en que sus posibilidades se lo permitan en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.
- La apariencia del lugar de trabajo deberá ser permanentemente vigilada y conservada, dándole el elemental mantenimiento y la adecuada presentación física, tanto a la oficina como a los bienes con que en ella se labora.
- El manejo de archivos y papelería oficial deberá ser adecuado y no permanecer en rimeros y desorden encima del mobiliario o en lugares inadecuados..

Artículo 10.- El Comité de Ética y buena conducta, emitirá las reglas para otorgar los reconocimientos, emolumentos y nombramientos de cuadro de honor, de acuerdo a lo señalado en este Código, estableciendo los montos, los tiempos y las reglas particulares a que habrá de ceñirse.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 11.- Con el fin de fortalecer la ética y la buena conducta en el ejercicio de la funciones del personal que elabora en el Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas, y sin menoscabo a lo establecido a este código, los diferentes departamentos podrán mantener, elaborar e instrumentar directivas, manuales, instructivos, normas y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este código, contribuyan a su efectiva aplicación.

Dado de mi mano para su autorización, publicación y aplicación en el Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas. A los 02 días del mes de Marzo de 2015. ATENTAMENTE.- C. LIC. J. LEONEL TAVARES FLORES.-
Presidente Municipal.- Rubrica.