



CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CIUDAD MADERO TAMAULIPAS

Contenido

Introducción.....	2
Marco Jurídico.....	3
Código de Etica y de Conducta Municipal de Ciudad Madero	4
Misión.....	5
Visión	5
1. Respeto al marco normativo.....	6
2. Desempeño del cargo público	6
3. Respeto a los derechos humanos. Igualdad, no discriminación y equidad de género	7
4. Uso y cuidado de los recursos.....	8
5. Manejo de la información	9
6. Conflicto de intereses	9
7. Toma de decisiones	10
8. Relación con las personas proveedoras	10
9. Relación con la sociedad.....	11
10. Relación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y estatal	11
11. Medio ambiente, salud y seguridad.....	12
12. Capacitación y desarrollo	13
13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar	13
14. Clima Laboral	14
15. Transparencia y rendición de cuentas.....	15
16. Adaptación al cambio	15
Glosario.....	17
Carta compromiso	20

Nota: Código de Conducta publicado en Acta de Cabildo No. 705 de la Sesión Ordinaria No. 381 de fecha 12 de julio del 2019



Introducción

Vivir dentro de una sociedad, y aún más siendo personas al servicio público, nos obliga y compromete a cuidar nuestra identidad como Institución. Las expectativas de la sociedad son muy altas ya que somos parte del Gobierno que da servicio a la comunidad.

Nuestra cultura institucional está conformada por los valores, principios y comportamientos de quienes integramos la Administración Pública Municipal. Esta cultura implica la corresponsabilidad de todo el personal del R. Ayuntamiento de Ciudad madero. De ahí la exigencia de sumar voluntades y esfuerzos para fomentar todos los días los valores y principios que nos rigen para darle a la ciudadanía el mejor servicio público posible.

Quienes trabajamos en el R. Ayuntamiento de Ciudad Madero, tenemos el compromiso con el objetivo superior de construir un buen gobierno. Debemos esforzarnos permanentemente para tener una conducta íntegra en el desempeño de nuestro trabajo. El primer requisito es cumplir con las leyes, pero es necesario ir más allá, construir una actitud, un estilo, una cultura.

Nuestro Código de Conducta no busca suplir a las leyes o reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos; es por eso que con este Código queremos honrar la confianza que la ciudadanía nos ha depositado para cumplir con las responsabilidades que tenemos como servidoras y servidores públicos.

El Código de Conducta del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero, tiene como objetivo primordial guiarnos en nuestro actuar diario en el trabajo, describiendo determinadas situaciones a fin de facilitarnos la decisión respecto a qué camino debemos tomar. Sus bases contribuirán a un Ciudad Madero más fuerte, más incluyente, más democrático y más generoso.

En este sentido, nuestro Código de Conducta expresa en acciones, los valores que deben conducir nuestro quehacer diario en el servicio público, los cuales son:

- *Bien común*
- *Legalidad*
- *Justicia*
- *Honradez*
- *Lealtad*
- *Imparcialidad*
- *Eficiencia*
- *Integridad*
- *Transparencia*
- *Rendición de cuentas*
- *Contexto cultural y ecológico*



- *Generosidad*
- *Igualdad*
- *Respeto de los derechos fundamentales*
- *Liderazgo*
- *Profesionalización*

El Código de Conducta está estructurado por varios temas seleccionados como aspectos que tenemos que fortalecer en nuestra cultura institucional. Ahí encontrarás las principales conductas que debemos reforzar y las que debemos eliminar relacionadas con cada aspecto.

Te invitamos a revisarlo y utilizarlo como guía permanente de nuestras acciones, para contribuir a la consolidación de una Institución inspirada en la ética del servicio público eficaz, imparcial, eficiente, transparente y responsable. Las y los servidores públicos estamos comprometidos a una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Conoce y haz tuyo este Código adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público, fortalecer sus instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso de México.

Agradecemos mucho tu colaboración para asegurar su cumplimiento día con día.

Marco Jurídico

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas (D.O.F. 02-jun-2017).

Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas. (05-mar-2019)

Lineamientos para la operación del Comité de Ética, Conducta y Conflictos de Interés, para la Aplicación del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas. (D.O.F. 30-may-2017).



Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal

El Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas, tiene como finalidad establecer principios, valores, cánones y virtudes en el ejercicio de la función pública en el desempeño de las y los servidores públicos que integran el gobierno municipal de Ciudad Madero, Tamaulipas. Asimismo, servirá de guía en la conducta de los mismos, con el objeto de incentivar y mejorar la transparencia, calidad, efectividad y servicio en la institución gubernamental, así como fomentar la conducta ética de las y los servidores públicos que tienen la tarea de servir a la ciudadanía.

Los principios que rigen el ejercicio y desempeño de la función pública se sustentan en:

Bien común

Legalidad

Justicia

Honradez

Lealtad

Imparcialidad

Eficiencia

Integridad

Transparencia

Rendición de cuentas

Contexto cultural y ecológico

Generosidad

Igualdad

Respeto a los derechos fundamentales

Liderazgo y Profesionalización

Código de Conducta Municipal de Ciudad Madero

Un código de conducta se distingue de un código de ética en que el último enuncia valores sin describir situaciones concretas o conductas específicas. Los códigos de ética enseñan y transmiten valores, mientras que los códigos de conducta determinan claramente una serie de reglas concretas de actuación de acuerdo con las actividades que cada organización desarrolla, definen comportamientos y, al hacerlo con base en criterios de ética e integridad, contribuyen a la interiorización de esos valores.



Los códigos de conducta deben, además, afianzar en los individuos su compromiso de respeto a las leyes, ya que éstas definen las líneas indispensables de comportamiento que se espera de las personas en la sociedad, por lo que, sin ellas, la convivencia social sería imposible. Así, los códigos de conducta refuerzan el cumplimiento de las normas jurídicas, puesto que regulan actuaciones que no siempre están comprendidas en la legislación, además de que ofrecen lineamientos para orientar nuestras conductas y nos ayudan a tener presentes en nuestros actos, la Misión y la Visión de nuestra dependencia, siendo éstas:

Misión

Cimentar un gobierno municipal, donde se ofrezcan los bienes y servicios que garanticen el bienestar social de la población; con transparencia, honestidad, lealtad, libertad de expresión e integridad; para que impulsen un modelo de crecimiento con desarrollo integral y sustentable, que contribuya con las aspiraciones ciudadanas de construir una mejor sociedad.

Visión

Hacer de Ciudad Madero un lugar donde sus habitantes encuentren un ambiente de paz, prosperidad, calidad, transparencia y honestidad, con una economía integrada y diversificada, una sociedad equitativa, participativa e inclusiva y una democracia fortalecida, que nos permita vivir en armonía.

En este orden de ideas, las dieciséis (16) reglas concretas de actuación que conforman nuestro Código de Conducta son:

1. *Respeto al marco normativo*
2. *Desempeño del cargo público*
3. *Respeto a los derechos humanos, Igualdad, no discriminación y equidad de género*
4. *Uso y cuidado de los recursos*
5. *Manejo de la información*
6. *Conflicto de intereses*
7. *Toma de decisiones*
8. *Relación con las personas proveedoras*
9. *Relación con la sociedad*
10. *Relación con otras dependencias del gobierno federal y estatal*
11. *Medio ambiente, salud y seguridad*
12. *Capacitación y desarrollo*
13. *Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar*
14. *Clima Laboral*
15. *Transparencia y rendición de cuentas*
16. *Adaptación al cambio*



1. Respeto al marco normativo

Debo

- 1.1. *Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige mi actuar como servidora y servidor público, de conformidad a mi empleo, cargo o comisión.*
- 1.2. *Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidora y servidor público.*
- 1.3. *Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de áreas diferentes a la que pertenezco cuando sus procesos interaccionen con mis funciones.*

No debo

- 1.4 *Aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas.*
- 1.5 *Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas de la dependencia.*

2. Desempeño del cargo público

Debo

- 2.1 *Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de mi área, y, por ende, contribuir al logro de la misión y visión del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*
- 2.2 *Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante.*
- 2.3 *Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.*
- 2.4 *Ser ejemplo de colaboración y de unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y sin hacer distinciones entre mis colaboradores.*
- 2.5 *Fomentar el incremento de la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*
- 2.6 *Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de mi competencia.*



No debo

- 2.7 *Realizar compra o venta de cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero, ni participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que me distraigan de las labores encomendadas.*
- 2.8 *Presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida no permitida.*
- 2.9 *Checar los controles de asistencia de mis compañeros(as) de trabajo.*
- 2.10 *Utilizar mi autoridad para la ejecución de servicios personales, a través del personal a mi cargo.*
- 2.11 *Poner en riesgo los principios y fines del servicio público, así como la imagen que el R. Ayuntamiento de Ciudad Madero proyecta a la sociedad.*

3. Respeto a los derechos humanos. Igualdad, no discriminación, equidad y perspectiva de género

Debo

- 3.1 *Actuar en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.*
- 3.2 *Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.*
- 3.3 *Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior de la dependencia.*
- 3.4 *Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.*

No Debo

- 3.5 *Generar beneficios por cuestiones de género.*
- 3.6 *Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana.*
- 3.7 *Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.*



- 3.8 *Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeros de trabajo, aludiendo a su género o a alguna otra característica inherente a su persona como las que de forma enunciativa más no limitativa se nominan en el punto 3.6 del presente Código.*
- 3.9 *Condicionar los derechos y/o las prestaciones con las que cuenta la institución para el personal del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*
- 3.10 *Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras o compañeros de trabajo.*

4. Uso y cuidado de los recursos

Debo

- 4.1 *Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.*
- 4.2 *Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados evitando abusos y desperdicio en su uso.*
- 4.3 *Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.*
- 4.4 *Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.*
- 4.5 *Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.*
- 4.6 *Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero evitando autorizar su uso en beneficio personal.*

No debo

- 4.7 *Hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas.*
- 4.8 *Utilizar los recursos e instalaciones del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral alguna.*



5. Manejo de la información

Debo

- 5.1 *Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables al R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*
- 5.2. *Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.*
- 5.3 *Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.*
- 5.4 *En su caso generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.*
- 5.5 *Propiciar el cumplimiento del Artículo 7° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

No debo

- 5.6 *Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.*
- 5.7 *Utilizar con fines distintos a los de nuestra misión los documentos elaborados internamente.*
- 5.8 *Colocar carteles, fotos u otro tipo de información en tableros y cualquier sitio a la vista sin la autorización del uso de la imagen correspondiente.*
- 5.9 *Utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal.*
- 5.10 *Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de mis actividades diarias en la oficina.*

6. Conflicto de intereses

Debo

- 6.1 *Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero, la comunidad y buscando el bien común.*
- 6.2 *Renunciar a tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.*



- 6.3 *Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto sin observar ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas u otras.*
- 6.4 *Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que se tiene derecho es la que otorga el R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*

No debo

- 6.5 *Aprovecharme de los servicios contratados por el R. Ayuntamiento de Ciudad Madero para fines personales.*
- 6.6 *Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidora y servidor público del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*

7. Toma de decisiones

Debo

- 7.1 *Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.*
- 7.2 *Actuar conforme criterios de justicia y equidad.*
- 7.3 *Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*
- 7.4 *Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.*

No debo

- 7.5 *Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente.*
- 7.6 *Conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.*
- 7.7 *Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.*
- 7.8 *Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.*
- 7.9 *Hacer distinción de algún tipo por motivos personales.*

8. Relación con las personas proveedoras

Debo

- 8.1 *Solicitar el cumplimiento de los mismos requisitos a todas las personas proveedoras de conformidad con la normatividad aplicable. Cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesionales sólidos.*



- 8.2 *Cumplir y hacer cumplir de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes.*
- 8.3 *Garantizar la veracidad y claridad en la información de los productos y servicios que requiera el R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*
- 8.4 *Elegir a la persona proveedora que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable.*
- 8.5 *Denunciar cualquier ilegalidad en el proceso de compra y/o contratación.*

No debo

- 8.6 *Dar información a terceras personas y que no esté autorizado para ello.*

9. Relación con la sociedad

Debo

- 9.1 *Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*
- 9.2 *Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información.*
- 9.3 *Propiciar a través de los conductos apropiados la vinculación de la sociedad con el R. Ayuntamiento de Ciudad Madero, particularmente en acciones de transparencia.*

No debo

- 9.4 *Adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.*
- 9.5 *Utilizar la identificación del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero en forma indebida, ni la papelería oficial para beneficio personal, familiar o bien, para beneficiar o perjudicar a terceras personas.*
- 9.6 *Aceptar o solicitar privilegios y descuentos en bienes y servicios que no me correspondan utilizando mi cargo público.*

10. Relación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y estatal

Debo

- 10.1 *Proporcionar a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información procedente que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.*



- 10.2 *Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*
- 10.3 *Evitar traslados innecesarios y utilizar preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal.*

No debo

- 10.4 *Inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.*

11. Medio ambiente, salud y seguridad

Debo

- 11.1 *Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen. Reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.*
- 11.2 *Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos.*
- 11.3 *Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos y sanitarios.*
- 11.4 *Reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible.*
- 11.5 *Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo incluyendo mi uniforme (en caso de portarlo).*
- 11.6 *Portar siempre y en lugar visible la identificación del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero*
- 11.7 *Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.*
- 11.8 *En caso de fumar realizarlo únicamente en los lugares designados para este fin.*

No debo

- 11.9 *Emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad tanto propia como de las y los demás.*
- 11.10 *Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero, excepto si cuento con la autorización correspondiente.*
- 11.11 *Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.*
- 11.12 *Permitir el acceso a comerciantes o a cualquier persona ajena a la institución.*



11.13 *Instalar aparatos eléctricos ajenos a las oficinas.*

11.14 *Utilizar teléfonos celulares y radios en las reuniones de trabajo.*

12. Capacitación y desarrollo

Debo

12.1 *Atender los programas de capacitación y certificación respectivos.*

12.2 *Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinda y promueve el R. Ayuntamiento de Ciudad Madero u otras instituciones que colaboren con ella.*

12.3 *Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.*

12.4 *Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.*

12.5 *Facilitar que el personal a mi cargo se capacite no obstante las cargas de trabajo.*

No debo

12.6 *Interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.*

12.7 *Obstaculizar o impedir de ser el caso, la participación del personal bajo mi coordinación en los concursos para ocupar las plazas vacantes, tanto al interior del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero como en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal.*

13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar

Debo

13.1 *Respetar los horarios de trabajo propiciando esquemas laborales que permitan el cumplimiento de los mismos para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo, ya que esto permite que el personal mejore su rendimiento y su productividad.*

13.2 *Priorizar y organizar mi tiempo para el cumplimiento de mis funciones en tiempo y forma.*

13.3 *Fomentar los valores de igualdad y corresponsabilidad dentro de mi área de trabajo.*



- 13.4 *Procurar asistir a los cursos o actividades que organice el R. Ayuntamiento de Ciudad Madero relacionadas con temas de conciliación y corresponsabilidad familiar.*
- 13.5 *Fomentar la utilización de los servicios sociales y culturales brindados por el R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*

No debo

- 13.6 *Descuidar mi trabajo ocupando el tiempo en actividades que no agreguen valor a las funciones de mi puesto y/o distraigan a mis compañeros en el cumplimiento de sus funciones.*
- 13.7 *Postergar decisiones que impidan dar solución a problemas o procesos que pudieran afectar mi desempeño laboral en mi área de trabajo.*

14. Clima Laboral

Debo

- 14.1 *Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.*
- 14.2 *Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.*
- 14.3 *Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad.*
- 14.4 *Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.*
- 14.5 *Denunciar la violencia cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.*
- 14.6 *Dirigirme con una conducta honrada y de respeto hacia las pertenencias personales de mis compañeros y los bienes de la institución.*

No debo

- 14.7 *Amenazar o tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia.*
- 14.8 *Provocar conflictos con y entre mis compañeros.*
- 14.9 *Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales.*
- 14.10 *Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre las y los compañeros de trabajo.*
- 14.11 *Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de mis compañeros.*
- 14.12 *Cometer cualquier acto de violencia.*



15. *Transparencia y rendición de cuentas*

Debo

- 15.1 *Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia.*
- 15.2 *Clasificar la información en pública, reservada y confidencial conforme lo establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*
- 15.3 *Contribuir con el R. Ayuntamiento de Ciudad Madero para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.*
- 15.4 *Brindar la orientación e información necesarias a la ciudadanía y demás personas al servicio público que acudan al R. Ayuntamiento de Ciudad Madero a presentar una queja o denuncia en materia de rendición de cuentas.*
- 15.5 *Atender con diligencia los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias en materia de rendición de cuentas presentadas ante el R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*
- 15.6 *Atender los requerimientos y solicitudes que formule el Comité de Información o la Unidad de Enlace en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad en la materia.*
- 15.7 *Presentar puntualmente y con veracidad mi declaración patrimonial.*

No debo

- 15.8 *Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*
- 15.9 *Utilizar las quejas y denuncias que formulen la ciudadanía, el personal de esta Secretaría o de otras instituciones públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.*

16. *Adaptación al cambio*

Debo

- 16.1 *Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*
- 16.2 *Fomentar el cambio y evolución de la cultura organizacional dentro de la dependencia.*



- 16.3 *Contribuir al desarrollo del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero con un alto sentido de responsabilidad.*
- 16.4 *Adaptarme a los cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades del personal, así como de la sociedad.*
- 16.5 *Mantener abierta disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.*

No debo

- 16.6 *Ignorar las propuestas de transformación.*
- 16.7 *Permanecer estático ante la movilidad que se presente en el R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.*
- 16.8 *Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.*



Glosario

Código de Ética: Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas.

Conciliación entre vida familiar y laboral: Refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a trabajadores y empleadores negociar horarios y espacios laborales, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias laborales y las familiares.

Corresponsabilidad: Responsabilidad común a dos o más personas quienes comparten una obligación o compromiso.

Cultura: Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.

Diligencia: Cuidado y esmero en la ejecución del trabajo encomendado.

Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Eficiencia: Capacidad de ejercer el servicio público aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la ciudadanía.

Ética: Rama filosófica que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.

Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

Honestidad: Característica del personal al servicio público que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.



Integridad: Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la y el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Justicia: Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que desempeño mi empleo cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal. El liderazgo también debe asumirse dentro de la institución pública correspondiente, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Lineamientos: Reglas generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético del personal al servicio público en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Moral: Reglas o normas por las que se rige el comportamiento o la conducta de un ser humano en relación con la sociedad, asimismo a todo lo que le rodea.

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

Obligación: Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

Orientar: Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.

Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Servidores(as) Públicos(as): Todas las y los servidores públicos del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero, Tamaulipas.



Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. Implica también que las y los servidores públicos hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores: Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

La actualización y aprobación de este documento se llevará a cabo cada año, a través del Comité Técnico Revisor de Reglamentos (COTERR).

TRANSITORIOS

Primero.- El R. Ayuntamiento de Ciudad Madero, Tamaulipas, aprueba en todas y en cada una de sus partes el Código de Conducta para los servidores públicos del ayuntamiento del Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas.

Segundo.- El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación en Sesión de Cabildo del Republicano Ayuntamiento Constitucional de Ciudad Madero, Tamaulipas, y prevalecerá en tanto no se elabore un nuevo Código de Conducta.

Tercero.- Se concede un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Código, para que las dependencias del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero, Tamaulipas, en la aplicación del presente mismo se ajusten a las disposiciones contenidas en el.

Cuarto.- Se instruye a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Recursos Humanos, realicen las acciones administrativas necesarias para que informe a los servidores públicos municipales y la ciudadanía en general del contenido del presente Código de Conducta para los servidores públicos de este R. Ayuntamiento.

Dado en Ciudad Madero, Tamaulipas a los 14 días del mes de Mayo del dos mil diecinueve.



Carta compromiso

He recibido y conozco el Código de Conducta del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero y me comprometo a cumplirlo y a vigilar su plena observancia, para que con ello optimice mi servicio público y hacer del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero el mejor lugar para trabajar.

FECHA:

NOMBRE COMPLETO:

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

AREA ADMINISTRATIVA:

NUMERO DE CONTROL:

FIRMA: