

**CÓDIGO DE CONDUCTA
DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL
R. AYUNTAMIENTO DE
CIUDAD MADERO TAMAULIPAS**

ÍNDICE

- I. CONSIDERACIONES
- II. INTRODUCCIÓN.
- III. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.
- IV. CÓDIGO DE CONDUCTA.
- V. CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- VI. SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
- VII. BIBLIOGRAFÍA.

I. CONSIDERANDO

Que es prioridad del Gobierno Municipal transparentar la actuación de los servidores públicos, con la finalidad de demostrar que con el compromiso de todos - gobierno y sociedad-, es posible frenar el impacto negativo del fenómeno de la corrupción que genera prácticas nocivas en el quehacer público.

Que en la prestación de servicio se proporcione certidumbre y calidez a la ciudadanía y se establezca un canal de comunicación inmediato entre el servidor público y el ciudadano, lo que favorece un cambio de actitud, privilegiando los principios de legalidad, honradez, lealtad, vocación de servicio e imparcialidad.

Que la responsabilidad de gobernar es un fenómeno incluyente que distingue al servidor público, por lo que la vocación de servicio es el factor predominante para que la ciudadanía demande la correcta, transparente y eficaz administración de los recursos para beneficiar y cubrir las expectativas de la población.

Que el camino más directo a la pulcritud y la eficacia en el servicio público, es adoptar una cultura de prevención, instituyéndola como una conducta inherente a cada servidor.

Que la instauración del **Código de Conducta** exalta los valores del servidor público, lo que incide en una administración pública con una imagen renovada, cálida, privilegiando la honradez, eficiencia, responsabilidad, solidaridad, inclusión, respeto institucional y de los derechos humanos, sin distinción alguna.

Que la emisión de este **Código de Conducta** fortalece la identidad del servidor público, generando sentido de pertenencia y orgullo de ser factor esencial de una organización gubernamental municipal, cuyo objetivo primordial es el

bien común, sin perder de vista que la administración municipal la conforman hombres y mujeres valiosos y comprometidos con el servicio hacia la ciudadanía.

Que el presente **Código de Conducta**, representa el conjunto de valores, principios, reglas generales del ejercicio gubernamental, haciendo posible una transformación para lograr un cambio en la actitud del servidor público, y que ésta se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio, exhortándolo a respetar las normas legales éticas y para conducir su actuación mediante un

sentido recto, reconociendo como primera obligación, el realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento a la Administración Pública Municipal en la que presta sus servicios, mostrando una actitud profesional con gratitud, probidad, responsabilidad y eficiencia, consciente de que en su desempeño dispone de los recursos, instrumentos y la información institucional para servir a la sociedad.

Por lo antes señalado y con fundamento en el acuerdo de Sesión de Cabildo del día veintiuno de Noviembre del año dos mil catorce, Acta Núm. 591 Sesión Extraordinaria Núm. 272, mediante el cual se aprobó el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas, se expresa, **“Con la finalidad de sobre guardar el cumplimiento del vigente Código de Ética, se presenta el Código de Conducta, que contiene reglas claras que orientan el desempeño del Servidor Público en situaciones específicas, siendo complementario al Código de Ética”**.

II. INTRODUCCIÓN.

La relación de valores éticos enunciados en el presente **“Código de Conducta”**, contiene aspectos básicos que deben estar presentes en el actuar cotidiano del servidores públicos del R. Ayuntamiento de Cd. Madero, complementados con acciones específicas que les den vigencia y coadyuven en la homologación de la cultura institucional de los órganos administrativos que tienen a su cargo la responsabilidad de establecer y operar los servicios públicos y atención a los ciudadanos, dar su cumplimiento y observancia para lograr una mejor funcionalidad estructural y operativa de la Administración Municipal.

III. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece los principios que se deben cumplir en el desempeño de las funciones, empleos, cargos y comisiones, los cuales se consideran como base fundamental para el actuar de los servidores públicos, siendo los siguientes:

LEGALIDAD

Todo servidor público está obligado a que sus actos guarden armonía con las leyes vigentes; por lo tanto, debe cumplir con el espíritu de las mismas y de las normas que de ellas emanen. Cuando un acto se haya iniciado, o esté cometiéndose al margen de la ley, se tiene la obligación de reencauzarlo o conciliarlo con la legalidad institucional.

HONRADEZ

Cualidad que todo servidor público debe poseer, que se traduce en la obligación de actuar con probidad y rectitud, así como con respeto al derecho y a los bienes de los demás, conduciéndose con integridad moral y física.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

LEALTAD

Es una cualidad personal que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales o colectivos, como la lealtad hacia la patria, la familia y a los amigos. Indica el apego que se muestra a una causa que se considera justa o buena.

EFICIENCIA

La responsabilidad, la pro actividad y la productividad son valores estrechamente relacionados; cuando una persona reúne estas tres características, se dice que es una persona eficiente, ya que su desempeño tiene una inclinación muy marcada a la excelencia y a la calidad total de su trabajo, así como a realizarlo con el menor margen posible de error y al menor costo.

EFICACIA

Grado en que una persona u organización alcanzan un objetivo o meta explícitamente perseguido, con independencia del modo y la cantidad de insumos empleados. Constituye la capacidad de lograr objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

ECONOMÍA

Es la correcta distribución de los recursos con que se cuenta, a fin de llevar a cabo las acciones programadas para el logro de objetivos y metas. Implica, también, que el servidor público haga uso responsable de los recursos disponibles, eliminando cualquier desperdicio en su aplicación.

TRANSPARENCIA

Se trata de un principio esencial del trabajo en la administración pública, siendo el atributo de la información que debe ser permanentemente observado por los servidores públicos, procurando que los documentos a su cargo se encuentren constantemente ordenados y accesibles.

IV. CODIGO DE CONDUCTA.

Este Código tiene por objeto fundamental normar la conducta de los servidores públicos respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñan en la administración pública municipal.

A los efectos de este Código las expresiones "funcionario público", "empleado público" y "servidor público" tendrán un mismo y único significado.

De manera complementaria este **Código de Conducta**, al ser sincrónico con nuestro **Código de Ética**, deja en claro que el ser Servidor Público del R. Ayuntamiento de Cd. Madero Tamaulipas es un motivo genuino de orgulloso, el servir a la comunidad, teniendo presente y cumpliendo en el desempeño de los quehaceres gubernamentales, con los preceptos siguientes:

EQUIDAD

La equidad obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y sólo en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.

Acciones:

- a) Todo aquel que solicite o demande atención o servicio ante un servidor público deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo.

- b) La prestación del servicio se debe en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por ley o resolución pública del organismo competente.
- c) Para la justa y correcta prestación del servicio, el servidor público deberá estar permanentemente 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 sus derechos individuales.
- d) La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en los tratos con el público, superiores o subordinados.

LEGALIDAD

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir las normas jurídicas en los tres órdenes de gobierno, cumpliendo las leyes, los reglamentos y/o la normatividad aplicables a la función sustantiva de la Instancia en que presto mis servicios, en lo general, y las facultades de mi puesto, en lo particular. En los casos no contemplados por la Ley o aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con apego a los valores inscritos en el **Código de Ética** emitido por el R. Ayuntamiento de Cd. Madero Tamaulipas.

Acciones:

- a) Conocer y aplicar la Ley y las normas con las cuales se regula mi cargo, realizando el trabajo con estricto apego a las mismas, así como promover entre mis compañeros una actuación similar.
- b) Conocer, acatar y propagar el contenido del **Código de Conducta**, así como emitir las opiniones, reconocimientos, sugerencias y quejas que considere pertinentes.
- c) Elaborar normas que coadyuven al cumplimiento de los compromisos establecidos por el R. Ayuntamiento de Cd. Madero Tamaulipas.
- d) Interpretar la normatividad sin buscar el beneficio personal, familiar o para afectar o beneficiar a un tercero.

CONFIDENCIALIDAD

Me debo conducir con discreción en el manejo de información y documentación oficial de la que tenga conocimiento por la naturaleza de mis funciones, especialmente con los datos y hechos de carácter confidencial.

Acciones:

- a) Atender los asuntos del ámbito de mi competencia con estricta confidencialidad.
- b) Evitar la utilización, ocultamiento o alteración de la información que interfiera o afecte las funciones de la dependencia municipal en que me encuentro asignado, con el fin de afectar o favorecer a un tercero.
- c) Proteger la información de carácter confidencial del R. Ayuntamiento de Cd. Madero, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda sustraer, destruir o difundirla.
- d) Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de mi puesto.

INDEPENDENCIA

Me comprometo a actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna. Al efecto, debo actuar libre de influencias, presiones o afectos, que pongan en riesgo mi objetividad.

Acciones:

- a) Anteponer el interés público sobre los particulares, sin considerar preferencias, intereses personales del servidor público; la prioridad es atender y resolver las necesidades del ciudadano.
- b) Desarrollar mis actividades cotidianas, manteniendo un comportamiento ajeno a situaciones que pudieran representar un conflicto potencial de intereses.
- c) Evitar influir en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
- d) Orientar mi trabajo al cumplimiento de la Misión y Visión del R. Ayuntamiento de Cd. Madero, con el aporte del máximo de mi capacidad, conocimiento y esfuerzo, sin esperar beneficio ajeno al que me corresponde por disposiciones.
- e) Rechazar regalos, favores, dinero o cualquier otra compensación, tendientes a modificar las actuaciones producto de mi trabajo o para agilizar algún trámite, asignar un contrato o proporcionar información.

TOMA DE DECISIONES

Tomaré las decisiones que me correspondan con objetividad, apegadas al marco jurídico vigente, a los principios constitucionales, a los valores contenidos en el **Código de Ética** del R. Ayuntamiento de Cd. Madero, así como a las virtudes de prudencia, justicia, templanza y fortaleza.

Acciones:

- a) Actuar con criterios de justicia y equidad.
- b) Actuar siempre con honestidad, integridad, congruencia y pluralidad, "sin discriminaciones ni favoritismos por motivos personales y sin distinción por razón de raza, credo, religión, género, opinión política o cualquier otra condición", respetando y haciendo respetar los derechos humanos y la dignidad intrínseca de cada persona.
- c) Optar por las alternativas más apegadas a la justicia, equidad y bien común, en las situaciones en que se tenga que elegir entre distintas alternativas.
- d) Propiciar la participación de mis compañeros en la toma de decisiones.

DISCIPLINA

Es mi obligación como Servidor Público el cumplir con estricto apego al cumplimiento de las normas administrativas establecidas en el ejercicio de las funciones. La disciplina es la observancia estricta a las Normas que rigen un sistema determinado, cuando se atienden con exactitud las reglas preexistentes así como las órdenes y directrices encomendadas por el funcionario superior, se actúa con disciplina. Cuando no se cumpla con exactitud y rigidez las obligaciones, esto es, cuando son indisciplinados, el funcionario de mayor jerarquía, cumpliendo los procedimientos administrativos establecidos.

Acciones:

- a) Atender las disposiciones de sus Superiores.
- b) El Servidor Público no deberá bajo ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado.
- c) Evitar extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo de la dependencia donde se desempeña.
- d) Asistir y/o participar en ceremonias cívicas, conferencias, talleres de capacitación, etc., a la cual le sea convocado.

PUNTUALIDAD

Cumplir con los compromisos, tareas, encargos y/o trabajos asignados a los Servidores Públicos dentro de los lapsos establecidos o convenidos.

Así como exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores. La puntualidad es necesaria para hacer dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza.

Acciones:

- a) El horario de trabajo deberá de ser cumplido tal cual se ha establecido.
- b) La falta de puntualidad habla por sí misma, de ahí se deduce la escasa o nula organización de nuestro tiempo, de planificación en nuestras actividades, y por supuesto de una agenda.
- c) La puntualidad es una actitud que se adquiere, mediante la formación de hábitos, donde las normas y costumbres establecen horarios para cada una de nuestras actividades.
- d) Respetar a las demás personas.

RESPONSABILIDAD

Disponer a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de su conducta pública. Desempeñar sus funciones y tareas encomendadas y tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas, La responsabilidad es un valor de ética y de moral, y sobre todo tener en cuenta que lo que hagamos o las decisiones que tomemos traen sus consecuencias ya sean buenas o malas.

Acciones:

- a) Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, Leyes, Reglamentos y, en general, toda la normatividad aplicable al ámbito de competencia y acción.
- b) Desempeñar mi cargo público, de manera honesta y con rectitud, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo.
- c) Actuar de forma objetiva, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.
- d) No utilizar mi cargo público para obtener algún provecho, ventaja personal o favor de terceros.

COMPETENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

Me esforzaré en mantener plena disposición para ejercer de manera responsable y seria la función pública, con relevante capacidad y aplicación, ante lo cual me comprometo a prepararme a fin de dominar las tareas y contenidos del área de trabajo en la que me desempeño, desarrollar los conocimientos y destrezas necesarios, así como para innovarme y adaptarme a las nuevas tecnologías.

Acciones:

- a) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde o promueva el R. Ayuntamiento de Cd. Madero en lo general y el Área de Capacitación en lo particular, así como demostrar disposición para lograr la Mejora Continua en mi desempeño.
- b) Brindar las facilidades necesarias al personal a mi cargo, para tomar los cursos de capacitación que propicien la Mejora Continua del trabajo.
- c) Impulsar el acceso de mis colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.
- d) Mantener una actitud profesional en el desarrollo de los trabajos y comisiones que se me encomienden.

CUIDADO Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS

Realizaré el trabajo de la manera más eficiente posible y con empeño, asimismo cuidaré de los bienes patrimoniales del municipio, en la utilización los vehículos oficiales, equipos, mobiliario y demás insumos de manera racional y productiva, con el criterio de calidad y óptimo aprovechamiento. "Procuraré servir con entusiasmo y poner en ello el máximo de mi capacidad y esfuerzo".

Acciones:

- a) Disponer adecuadamente de los vehículos oficiales, así como cuidar el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de mis actividades.
- b) Efectuar la correcta comprobación y oportuna de los recursos financieros que me sean proporcionados.
- c) Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo, con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro.
- d) Mantener en orden y buen estado los servicios e instalaciones del R. Ayuntamiento de Cd. Madero Tamaulipas.

- e) Utilizar el horario laboral para desarrollar actividades propias de mi responsabilidad y trabajo, evitando realizar otras acciones de carácter particular o distracción.
- f) Utilizar los equipos y materiales de oficina estrictamente para actividades laborales, evitando retirarlos de las oficinas públicas.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Cumpliré con los preceptos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que me sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad. En especial seré “veraz con mis superiores, compañeros y colaboradores, así como con la colectividad y con los particulares, teniendo presente que la simulación o el engaño destruyen la confianza y el respeto, indispensables para el debido ejercicio de la función pública”.

Acciones:

- a) Custodiar y guardar secreto profesional sobre la información de la que tenga conocimiento, como resultado del ejercicio de mi Función Pública.
- b) Como Funcionario Público adoptare las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- c) En mi función pública no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de mis funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los ciudadanos a que haga referencia la información.
- d) Generar documentos sobre los asuntos, las decisiones y el quehacer gubernamental en un formato que permita no sólo el acceso puntual a la misma, sino su fácil utilización por parte de la sociedad.
- e) Guardar confidencia en los casos que la información sea reservada.
- f) Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el R. Ayuntamiento de Cd. Madero Tamaulipas, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.
- g) Organizar, clasificar y manejar con “eficiencia” y “confidencialidad” los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información asignada a mi función pública, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma destinado en el desarrollo de propósitos establecidos, conocimiento e investigación realizados, sistemas y

procedimientos tecnológicos e innovación administrativa delineada o ejecutada que son propiedad intelectual o tecnológica del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero Tamaulipas.

- h) Proporcionar información a la ciudadanía de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- i) Proporcionar la información bajo los mayores estándares de apertura y transparencia en los términos de las disposiciones legales de clasificación de la misma.
- j) Resguardar los documentos e información, evitar su alteración, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida y al retirarme de la Institución hacer entrega fiel de los mismos.
- k) Usar la infraestructura y las herramientas administrativas que el R. Ayuntamiento de Cd. Madero Tamaulipas pone a mi disposición para el cumplimiento de mis responsabilidades, buscando el logro de los fines de la Administración Pública Municipal, y el cumplimiento de sus objetivos.
- l) Utilizar la información y los documentos que proporcionen otras dependencias y entidades sólo para las funciones propias del R. Ayuntamiento de Cd. Madero Tamaulipas y para la finalidad con la que fueron recabadas.

RESPETO

Debo conducirme con dignidad y veneración hacia mi persona y hacia todos mis compañeros de trabajo. Apoyaré solidariamente las labores de mi dependencia o área, seré cortés y comedido en el trato con mis superiores, iguales, subordinados y particulares.

Acciones:

- a) Mantener una conducta y actitud educada y de plena consideración, sin propiciar acciones ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo, así como hacer uso indebido de la jerarquía institucional para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar, o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros.
- b) Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en la equidad, respeto mutuo y cortesía.
- c) Respetar las pertenencias personales de mis compañeros de trabajo.
- d) Tratar a mis superiores, compañeros y colaboradores de trabajo como quisiera que me trataran a mí, sin utilizar mi posición para solicitar favores de cualquier índole y/o para referirme a ellos con cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación.

LIDERAZGO E INNOVACIÓN

Fomentar en el servicio público municipal una cultura de liderazgo, incentivar a las personas con las que interactúo para que el trabajo resulte entusiasta y se logre el cumplimiento de los objetivos ciudadanos del R. Ayuntamiento de Cd. Madero.

Acciones:

- a) Establecer mecanismos de comunicación eficientes que permitan la cooperación armónica entre compañeros y colaboradores, con la finalidad de obtener información de primera mano y evitar la tergiversación de la misma.
- b) Facilitar el desarrollo de las labores del personal en el R. Ayuntamiento de Cd, Madero Tamaulipas, simplificando y volviendo más eficientes las actividades a realizar.
- c) Proponer mejoras a normas y procedimientos para perfeccionar el trabajo diario, así como ideas creativas que simplifiquen y hagan más eficiente y eficaz el desarrollo de las actividades laborales.

BENEFICENCIA

Reconoceré y difundiré lo bueno de las personas y nuestra administración pública, coadyuvando en que lo malo no sea divulgado, sino corregido y, en consecuencia, se dé credibilidad al R. Ayuntamiento de Cd. Madero, Tamaulipas.

Acciones.

- a) Apoyar a mis compañeros en corregir sus errores de manera atenta y cordial.
- b) Promover comentarios positivos hacia mis compañeros de trabajo y silenciar sus errores y defectos.

ACTITUD DE SERVICIO

Me comprometo a promover la creación de una cultura laboral y de servicio responsable para la atención de la ciudadanía, a través del seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a toda comunicación recibida, brindando una atención amable y generosa.

Acciones.

- a) Atender con diligencia las llamadas telefónicas e identificarse en cada una de ellas, a fin de brindar un servicio eficaz a la ciudadanía.
- b) Dar respuesta oportuna y expedita a las peticiones de los ciudadanos, mediante los procedimientos establecidos, utilizando los canales oficiales de atención establecidos.

- c) Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano cuando sea mi responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición, queja o denuncia presentada.
- d) Otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos.
- e) Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo a las responsabilidades y funciones que se me designen.
- f) Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno.

V. CONDUCTA DE SERVIDOR PÚBLICO

El servidor público deberá observar cabal y rigurosamente las siguientes conductas:

1. CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD.

Es obligación como servidor público conocer, observar y respetar el contenido de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como, de las leyes, reglamentos y demás normatividad inherente a las funciones que desempeña.

2. TOLERANCIA

Respetar las ideas, creencias y prácticas de todo individuo y su derecho de expresión.

3. IDONEIDAD

Desarrollar las actividades que les sean encomendadas, atendiendo con aptitud técnica, legal y moral para propiciar el adecuado ejercicio de la función pública.

4. PROFESIONALIZACIÓN

Actualizar permanentemente los conocimientos y habilidades administrativas, para otorgar un servicio de calidad y excelencia en el desempeño de las funciones inherentes al cargo.

5. COLABORACIÓN

Realizar tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para superar eventualidades que enfrenten las distintas áreas de la administración Pública Municipal.

6. PROACTIVIDAD

Tomar la iniciativa para desarrollar acciones creativas y audaces que generen mejoras en beneficio de la colectividad, asumiendo la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan y decidiendo a cada momento, lo que se quiere lograr y cómo se va a hacer.

7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

Transmitir correctamente la información, confirmando que el mensaje fue recibido con éxito.

8. TRABAJO EN EQUIPO

Realizar cotidianamente, con armonía y tolerancia actividades conjuntas.

9. ACTITUD DE SERVICIO

Desempeñar con actitud positiva y esmero sus funciones.

10. SOLIDARIDAD

Mostrar una actitud y un comportamiento que estimule a responder favorablemente a las necesidades de ciudad funcional y moderna donde el ciudadano sea el centro de todas las políticas públicas que lleva a cabo la Administración Municipal de Ciudad Madero.

VI. SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

a) En caso de incumplimiento a los principios y conductas establecidas en el presente **Código de Conducta** en que incurran el **Servidor Público** adscritos a este **R. Ayuntamiento de Cd. Madero, Tamaulipas**, se aplicarán las sanciones administrativas siguientes:

- Apercibimiento privado o público.
- Amonestación privada o pública
- Suspensión
- Destitución del Puesto
- Sanción económica
- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

b) Para la aplicación de este Código de Conducta se tomen en cuenta los siguientes elementos:

- La gravedad de la responsabilidad en que se incurra.
- Las circunstancias socioeconómicas del servidor público
- El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor
- Las condiciones y los medios de ejecución
- La antigüedad en el servicio
- La reincidencia en el cumplimiento de obligaciones; y
- El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones.

c) La Contraloría Municipal de este R. Ayuntamiento es la encargada de recibir, tramitar, resolver y aplicar las sanciones administrativas.

VII. BIBLIOGRAFÍA.

1. Determinaciones que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Cd. Madero Tamaulipas, a las que deberán sujetarse todos los Servidores Públicos del Gobierno Municipal en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad. (Acordado y dado a conocer, el veintiuno de Noviembre del año dos mil catorce).
2. Ética. Porrúa. Vigésima segunda edición. Eduardo García Maynez. 1977.
3. La Ética en el Servicio Público (Deontología del Servidor Público). Serie Praxis 87. Primera edición. Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. 1996.