



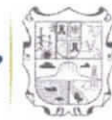
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS

M.V.Z. ABEL ENRIQUE GÁMEZ CANTÚ, Presidente Municipal Constitucional de Soto La Marina, Tamaulipas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y en ejercicio de las facultades que a mi cargo confieren los artículos 49 fracción II, 53, 54 y 55 fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; hago saber que el Honorable Ayuntamiento 2018-2021, tuvo a bien aprobar en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 20 de diciembre de 2018, el "CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.", de lo cual se da publicidad en los términos siguientes:

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 R. Ayuntamiento de Soto La Marina, Tamaulipas, 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 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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top, a circular stamp, and several other marks.]



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, ALCANCE Y APLICABILIDAD

Artículo 1. El Código de Conducta, tiene como objetivo establecer las normas de comportamiento que deben regir las relaciones internas y/o externas de todos los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas; independientemente de la jerarquía establecida en el organigrama, para optimizar el desempeño laboral, mejorar la actitud de los servidores públicos, aplicar los principios y valores previstos en el Código de Ética, y prevenir los conflictos de interés.

Artículo 2. 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.

Las y los servidores públicos que ocupen un cargo, empleo o comisión sin distinción de su nivel jerárquico, deberán suscribir el compromiso de observancia de las normas de conducta contempladas en el presente Código.

La Contraloría y los Órganos Internos de Control, vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del presente Código de Conducta.

Artículo 3. 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.



CAPITULO II.

DE LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS DEL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA

Artículo 4. La Misión, Visión y Valores del Municipio de Soto La Marina serán las establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, las cuales requieren la aplicación del máximo desempeño de los funcionarios públicos para lograrlas y se describen a continuación:

MISIÓN.

Ser un Gobierno que elabore, implemente y evalúe políticas públicas responsables con bases sociales; que brinde a los ciudadanos la confianza y credibilidad en la transparencia de sus acciones, generando bienestar y mejores condiciones de vida.

VISIÓN.

Construir el modelo de comunidad responsable que los habitantes de Soto La Marina requieren y merecen, además de ser un municipio con valores que dé orgullo por su identidad y sentido de pertenencia.

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 5. 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 la búsqueda del bien común, el profesionalismo, la honradez, y solidaridad, como principales principios entre los



32 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:

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

I. Bien Común: Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben dirigirse a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad;

II. Calidad: Las y los servidores públicos, busquen con su actuación alcanzar los mejores resultados, en el tiempo adecuado, con los menores recursos, para lograr la mayor satisfacción de la sociedad;

III. Competencia por mérito: Implica contratar a mujeres y hombres que cuenten con conocimientos, aptitudes y habilidades para desempeñar de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Municipio;

IV. Compromiso: Es trabajar con entusiasmo, disciplina, tenacidad, visión estratégica y orientación a resultados;

V. Derechos Humanos: Es el reconocimiento explícito de las personas como titulares de derechos y de las y los servidores públicos como titulares de deberes u obligaciones frente a éstas;

VI. Disciplina: Implica una actuación ordenada y sistemática acorde a la normatividad que rige su función, garantizando en tiempo y forma los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo;

VII. Economía: Utilización de los recursos asignados para los fines encomendados, rindiendo cuentas de su aplicación y aprovechamiento en la gestión pública conferida;

VIII. Eficacia: Es la actuación correcta de las y los servidores públicos para alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;



IX. Eficiencia: Ejercer el servicio público, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuenta, cuyo fin es lograr la satisfacción de la ciudadanía;

X. Entorno cultural y ecológico: Las y los servidores públicos procuraran la menor afectación del patrimonio cultural y del ecosistema, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Municipio, Estado y País;

XI. Equidad: No se deberá favorecer en el trato a una persona, perjudicando a otra, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

XII. Honradez: Las y los servidores públicos realizarán sus labores con rectitud, probidad, y vocación de servicio sin esperar algún beneficio adicional que aquel que el Municipio les otorga, consientes que su actuación se someterá al examen público minucioso;

XIII. Igualdad: Es la prohibición de distinciones entre las personas sin discriminación alguna, ya sea por raza, color, sexo, preferencia sexual, etnia, edad, lenguaje, religión, opiniones políticas o de otro tipo, origen social o nacional, discapacidad, propiedad, nacimiento o cualquier otro factor;

XIV. Igualdad de género: Las mujeres y los hombres son iguales en derechos y oportunidades dependiendo del contexto social, económico, étnico, político y cultural de cada persona, tienen las mismas posibilidades, oportunidades en la vida y acceso a recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social;

XV. Imparcialidad: Las y los servidores públicos brindan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, actúan sin preferencias o privilegios y sin distinción de género, origen étnico o nacionalidad, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

XVI. Inclusión: Es el proceso que permite mejorar las condiciones de las personas y los grupos que formen parte de la sociedad, tomando en cuenta la



diversidad de las personas y con ello se amplían sus capacidades, oportunidades y la dignidad de las personas desfavorecidas debido a su identidad;

XVII. Integridad: Es la congruencia con los principios éticos que le correspondan, propiciando con ello, la credibilidad, la certeza, la confianza y apego a la verdad frente a las personas que se vinculan u observen su desempeño;

XVIII. Integralidad: Es la articulación y complementación de los programas y acciones que reúnen los diferentes beneficios sociales, en el marco de la Política Estatal de Desarrollo Social;

XIX. Justicia Distributiva: Es la virtud de la justicia social que garantiza que todas las personas reciban en igualdad de oportunidades de manera libre y equitativa los beneficios del desarrollo conforme a sus méritos, necesidades y posibilidades;

XX. Lealtad: Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad, satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

XXI. Legalidad: Se conducen con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables, considerando que el respeto al Estado de Derecho es una característica inherente al servicio público;

XXII. Libertad: Capacidad de las personas para elegir los medios idóneos para su desarrollo personal y su participación en el desarrollo social;

XXIII. Liderazgo: Las y los servidores públicos son los responsables de promover los valores y principios éticos en la sociedad, con su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de las y los ciudadanos en sus instituciones;

XXIV. Objetividad: Es el cumplimiento de las actividades de las y los servidores públicos, sin subordinar su actuar a preferencias personales o juicios de valor, atendiendo en exclusiva a los fines y características propias de las mismas;



XXV. Participación Social: Es el derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social;

XXVI. Profesionalismo: Proceso que valora los conocimientos, habilidades y aptitudes de las y los servidores públicos para hacerlos competitivos, garantizando al Estado de manera eficaz y eficiente que los planes y programas Institucionales mejoren continuamente;

XXVII. Rendición de cuentas: Las y los servidores públicos asumen ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, desempeñan sus funciones en forma adecuada, por ello informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, enteradas/os de las sanciones aplicables a su incumplimiento, así como a la evaluación y al escrutinio público de la ciudadanía;

XXVIII. Respeto: Las y los servidores públicos respetan la diversidad de visiones y posturas asumidas libremente en torno a los asuntos públicos, como la libertad de elegir cuándo y cómo se participa en la vida pública del Estado. Por ello brindan un trato digno, cortés y tolerante a la ciudadanía;

XXIX. Respeto a la Diversidad: Reconocimiento en términos de origen étnico, género, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, las opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra, para superar toda condición de discriminación y promover un desarrollo con equidad y respeto a las diferencias;

XXX. Solidaridad: Es la acción que atiende compresivamente a la ciudadanía entre, grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad;

XXXI. Sustentabilidad: Es la preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

XXXII. Transparencia: Es el conjunto de criterios que adopta una organización determinada con el objetivo de maximizar la utilidad social de la información,



atendiendo a las necesidades específicas de las personas portadoras del derecho de acceder a ella, implica la publicación comprensible, accesible y oportuna de la información pública, es la definición clara de la responsabilidad pública y los tramos de control.

CAPITULO III.

DE LA BUENA CONDUCTA

Artículo 6. Se requiere que todos los servidores públicos del municipio conozcan y se comprometan a cumplir con las determinaciones aquí previstas, orientadas a brindar a la sociedad servicios de calidad ,que respondan a las necesidades de la misma, con el objeto de alcanzar una visión común que facilite el adecuado funcionamiento Institucional.

En ese sentido, el presente Código de Conducta está constituido con los siguientes compromisos y prohibiciones:

I. CONOCIMIENTO Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas; debemos conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y el respeto de los derechos humanos contenidos en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, debemos conocer la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable a la Secretaría y a nosotros como servidoras o servidores públicos en el desempeño de nuestras atribuciones y funciones.

1-a. Compromisos:

- Conocer la ley, tratados internacionales, reglamentos y ordenamientos legales por los cuales se rige nuestro trabajo; asimismo conocer los principios constitucionales, institucionales y personales señalados en el Código de Ética.



- Respetar, preservar y proteger los derechos humanos de todas las personas, primordialmente su vida, libertad, justicia, integridad física, dignidad humana, patrimonio y expresión de sus ideas.
- Cumplir nuestro trabajo con estricto apego a la ley y a la normatividad aplicable, promoviendo que nuestras compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera, brindando un servicio de calidad y excelencia.

1-b. Prohibiciones:

- Consentir, realizar o tolerar actos que vulneren los derechos humanos.
- Cometer actos de corrupción y conductas discrecionales contrarias a la ley, que perjudiquen a las personas y propicien desprestigio de la Secretaría.
- Tener actitudes de prepotencia, o realizar distinciones de ninguna naturaleza. Todas las personas son iguales ante la ley y tienen derecho a su protección.

II. CUMPLIMIENTO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas; debemos orientar nuestras funciones a brindar servicios de calidad, eficiencia y con total apego a la normatividad aplicable.

2-a. Compromisos:

- Orientar nuestro trabajo a la búsqueda de la misión, aportando el máximo esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que nos corresponde por ley.
- Actuar siempre con transparencia, honestidad y justicia en los trámites y servicios que ofrecemos.
- Desempeñar de manera responsable las funciones y obligaciones inherentes a nuestro empleo, cargo o comisión dentro de los plazos legales y conforme a los procedimientos previamente establecidos.
- Vestir de manera apropiada en el área de trabajo, usando dentro del horario laboral los uniformes otorgados por el Gobierno Municipal o la vestimenta adecuada al decoro de un servidor público, dando un uso adecuado a los equipos



de seguridad que el municipio me proporcione, ya que somos parte importante en la comunicación de la identidad de la Institución.

2-b. Prohibiciones:

- Utilizar el cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier tipo.
- Realizar actividades contrarias a las funciones del empleo, cargo o comisión de la o del servidor público.
- Aceptar o solicitar personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de cualquier tipo o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o proporcionar información.
- Obligar o solicitar a nuestras compañeras o compañeros que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos públicos (financieros, materiales o humanos), o bien, presionando mediante amenazas.

III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas; estamos obligados a hacer uso racional y adecuado de los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, estos siempre deberán ser utilizados para cumplir con los objetivos y funciones y solamente por las personas autorizadas para tal fin.

3-a. Compromisos:

- Usar los recursos que son asignados y las instalaciones del Municipio, para el desempeño eficaz y eficiente de nuestras labores, a fin de brindar un servicio de calidad.
- Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de realizar de manera eficiente nuestro trabajo y bajo los principios de racionalidad, austeridad y ahorro.
- Reutilizar el material de oficina para un mejor aprovechamiento de los recursos que nos hayan asignado.



- Cuidar el uso de los servicios de energía eléctrica y agua potable, apagando la iluminación en nuestras áreas de trabajo al ser desocupadas y reportar las fallas o fugas de agua en las instalaciones.

3-b. Prohibiciones:

- Retirar de las oficinas los bienes que se nos proporcionan para el desempeño de nuestras tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, calculadoras, unidades de almacenamiento y papelería en general) o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines personales.
- Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- Usar la papelería, el equipo de fotocopiado, de cómputo, teléfono o cualquier otro recurso material del Municipio para fines distintos a los que fueron proporcionados.
- Instalar en las computadoras del Municipio programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades, tales como juegos.
- Utilizar el servicio de internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados o para beneficio económico por actividades distintas a nuestro trabajo.
- Utilizar los recursos e instalaciones del Municipio para fines que beneficien a un partido político.

IV. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas; ofrecemos a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genere la dependencia, siempre que ésta no se encuentre reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

4-a. Compromisos:

- Utilizar la información a la que tengamos acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, exclusivamente para el desempeño de nuestras funciones.



- Proporcionar información del Municipio y rendir cuentas de las funciones que desempeñamos a la sociedad de manera equitativa, 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.
- Ofrecer acceso a la información y expedientes que se guardan en el Municipio, siempre que se acredite un interés jurídico.
- Actuar con imparcialidad, oportunidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación e integración de la información interna.
- Cuidar la información a nuestro cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Proporcionar, 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

4-b. Prohibiciones:

- Alterar u ocultar los registros y demás información interna del Municipio, con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, nómina, descuentos, pólizas, impuestos).
- Sustraer, utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del municipio, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona.
- Utilizar la información a la que tengamos acceso con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión para fines distintos al desempeño de nuestras funciones.
- Proporcionar la información que genere la Institución a los medios de comunicación, excepto cuando sea por conducto del Departamento de Comunicación Social del Ayuntamiento, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.



- Abstenerse de comunicar, entregar o permitir la entrega de información relacionada con la Institución cuando no tenga autorización para ello, y solicitar, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

V. CONFLICTOS DE INTERÉS.

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas, evitaremos participar en situaciones y toma de decisiones en las que nuestros intereses personales o familiares se vean favorecidos y tratar asuntos que puedan entrar en conflicto con los intereses de la dependencia o de terceros. Cualquier situación en la exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que nos corresponden por nuestro trabajo, representa potencialmente un conflicto de intereses.

5-a. Compromisos:

- Abstenernos de intervenir e informar de ello a nuestro superior jerárquico, siempre que en nuestras responsabilidades pueda involucrarse algún interés económico personal, con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes.
- Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto que indique un conflicto de intereses por parte de superiores jerárquicos o compañeros de trabajo.
- Actuar con honradez y con apego a la ley y las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas del Municipio.

5-b. Prohibiciones:

- Involucrarnos en situaciones que pudieran representar un conflicto potencial entre los intereses personales e institucionales.
- No hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal cuando una o un servidor público intervenga en algún asunto donde haya un interés personal, familiar o de negocios.
- Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en nuestras decisiones.



- Proporcionar datos o información privilegiada a terceros que ocasione un beneficio personal, familiar o de negocios.
- Brindar apoyos, subsidios, incentivos o beneficios de programas gubernamentales a personas físicas o morales que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad conforme a la normatividad aplicable.

VI. IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas, debemos fomentar con nuestra conducta, la igualdad, amabilidad y respeto con todos los compañeros de trabajo, siendo justo y propiciando oportunidades de desarrollo sin discriminación de género, hacia el exterior e interior de la dependencia, para contribuir a un ambiente laboral sano, respetuoso y como identidad institucional de la Secretaría.

6-a. Compromisos:

- Propiciar una conducta de no discriminación y equidad de género dentro y fuera del trabajo en el R. Ayuntamiento de Soto La Marina, Tamaulipas.
- Apoyar la equidad de género entre mujeres y hombres, en el ejercicio de las atribuciones, asumiendo la igualdad de trato y oportunidades para impulsar el trabajo en equipo, en el que se fomente por igual la participación de ambos géneros.
- Ser justo en el trato con todas las personas al interior y exterior del ayuntamiento, usando un lenguaje responsable y respetuoso y sin generar beneficios o perjuicios en razón del género.

6-b. Prohibiciones:

- Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideológicos, políticas o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana y derechos fundamentales.



- Fomentar estereotipos o generar liderazgos que abusen del poder que favorezcan la discriminación y desigualdad de género.
- Ejercer violencia laboral, condicionar los derechos y/o prestaciones, realizar actos de acoso u hostigamiento sexual hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, aludiendo a su género o características inherentes a su persona.

VII. COMPORTAMIENTO DIGNO.

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas; debemos conducirnos con dignidad y respeto hacia nosotros mismos y hacia todas nuestras compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, preferencia sexual, convicción política, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Municipio no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre las y los servidores públicos, debe basarse en la colaboración y el respeto mutuo.

7-a. Compromisos:

- Ofrecer a nuestras compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas y lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Reconocer los méritos obtenidos por nuestras colaboradoras y colaboradores, así como compañeras y compañeros evitando apropiarnos de sus ideas o iniciativas.
- Mantener la postura de cero tolerancia a las conductas de hostigamiento y acoso sexual en el entorno laboral.

7-b. Prohibiciones:

- Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a nuestros subordinados o colaboradores.
- Utilizar nuestra posición para solicitar favores sexuales o de cualquier índole a nuestras compañeras y compañeros.



- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Robar las pertenencias personales de nuestras compañeras y compañeros de trabajo.
- Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de las compañeras y compañeros y esto cause molestia.
- Utilizar las oficinas para fumar o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a nuestras compañeras y compañeros.
- Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso o discriminación hacia nuestros colaboradores y compañeros de trabajo.
- Permitir o tolerar las violaciones a este Código de Conducta, sin hacer el señalamiento debido ante las instancias competentes.

VIII. RELACIONES CON OTRAS ÁREAS DE LOS DIFERENTES ÁMBITOS DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas; debemos ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y poderes de los gobiernos federal, estatal y municipal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad. Asimismo, debemos ofrecer a la ciudadanía un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

8-a. Compromisos:

- Ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las y los servidores públicos de otras áreas y órdenes de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Utilizar únicamente para las funciones propias del municipio, la información que proporcionen otras áreas y órdenes de gobierno.



- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras áreas, ámbitos y poderes de gobierno tanto federales, como locales.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Atender con equidad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencias sexuales, convicciones políticas, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas en rezago educativo, a las personas adultas mayores, a las personas con capacidades especiales, y los hablantes de lengua indígena.

8-b. Prohibiciones:

- Amenazar a las y los servidores públicos, sean del ámbito de gobierno que sea, haciendo ostentación de nuestro puesto.
- Dar un trato injusto o amenazante a las y los servidores públicos de otras áreas, dependencias o poderes de cualquier ámbito.
- Afectar los intereses de terceras personas por las actividades cotidianas del municipio.
- Poner por encima los intereses personales a los del municipio, cuando prestemos los servicios que nos soliciten.

IX. TOMA DE DECISIONES.

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas, al momento de tomar decisiones, sin importar nuestro cargo, empleo o comisión, debemos estar apegados a los principios y normas de comportamiento contenidos en el presente Código de Conducta.

9-a. Compromisos:

- Conducirnos siempre con honestidad y congruencia, anteponiendo el interés público a los intereses personales.



- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, sin hacer distinción alguna por motivos personales.
- En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, se deberá optar por la más apegada a la justicia, la equidad y al bien común.

9-b. Prohibiciones:

- Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- Escapar a nuestras responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

X. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas, tenemos la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. Asimismo, en las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debemos dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

10-a. Compromisos:

- Señalar ante el Comité de Ética del municipio, todas las faltas a este Código de Conducta, denunciando de manera educada siempre con la intención de regular el comportamiento de los individuos.
- Brindar cuando se nos solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesarias a los ciudadanos que acudan al municipio para presentar una queja o denuncia, de tal manera que se permita hacer más eficiente el trámite de las mismas, informando de manera suficiente y precisa sobre el procedimiento a seguir.
- Atender en el ámbito de nuestras responsabilidades y con estricta confidencia, toda queja y denuncia.

10-b. Prohibiciones:

- Sugerir a nuestras compañeras y compañeros de trabajo o a la ciudadanía que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.



XI. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.

11-a. Compromisos:

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

XII. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.

12-a. Compromisos:

- Atenderé, invariablemente y sin excepción, las disposiciones y restricciones relacionadas con el consumo del tabaco en espacios públicos.
- 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.

- Reutilizaré el material de oficina como papel, sobres, tarjetas, fóliders, CD's, entre otros, para contribuir a la baja de emisiones de carbono y al uso de madera de árboles vivos.
- 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.
- 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.
- Evitaré cualquier acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo mi integridad y la de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- 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.
- 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.

XIII. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.

13-a. Compromisos:

- 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.



- Permitiré y propiciaré que el personal bajo mi coordinación participe en los cursos convocados por el Ayuntamiento y por autoridades Estatales y Federales.
- Evaluaré el desempeño del personal que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto hacia su trabajo.
- Respetaré la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.
- Propiciaré esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo a fin de conciliar la vida familiar y el trabajo.

XIV. ACTITUD COMO SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS.

14-a. Compromisos:

- Estaré siempre orgullosa(o) de pertenecer al R. Ayuntamiento de Soto La Marina, Tamaulipas.
- Realizaré las actividades relacionadas con mi trabajo bien y a la primera vez, aplicando así los principios de calidad, eficacia y eficiencia.
- Fomentaré el incremento de productividad desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional del Ayuntamiento.
- Resaltaré continuamente los logros y mejores prácticas que se realizan en el Ayuntamiento.
- 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.



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

XV. TRANSFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

15-a. Compromisos:

- 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.
- Apoyaré el desarrollo de la Institución con un alto sentido de responsabilidad.
- 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.
- 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 reconocimiento 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 antesalas 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 antecsalas 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 susceptibles 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 11.- 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 12.- 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente código entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo Municipal y el mismo deberá hacerse conocer de manera pública a



todos los servidores públicos del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas; lo anterior para los efectos legales conducentes.

Dado en la sala de cabildo del R. Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas; el día 20 de Diciembre de 2018 Para su aprobación, circulación y aplicación conforme al mandato del H. Cabildo Municipal.



R. AYUNTAMIENTO DE SOTO LA MARINA TAMAULIPAS.
H. CABILDO MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2018 – 2021



M.V.Z ABEL ENRIQUE GÁMEZ CANTÚ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. JOSEFINA GOMEZ PEDRAZA
SINDICO MUNICIPAL



**PROFR. ALBERTO JOAQUIN CASTILLO
GARCIA**
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO



C. JAVIER CORTEZ ORTIZ
PRIMER REGIDOR



LIC. ANA KAREN ENRIQUEZ VELAZQUEZ
SEGUNDA REGIDORA



C. MAXIMO MORALES RODRIGUEZ
TERCER REGIDOR



C.P. GUADALUPE MEDINA CASADOS
CUARTA REGIDORA



PROFR. RAUL RAMIREZ MIRELES
QUINTO REGIDOR



PROFR. JOSÉ CONCEPCIÓN LOZANO GOMEZ
SEXTO REGIDOR

**HOJA DE FIRMAS DE APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS .**