

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE EMPALME, SONORA

SECCIÓN I GENERALIDADES

PRIMERO. OBJETIVO. El Código de Conducta tiene por objetivo establecer, con lenguaje claro, práctico y preciso, las reglas de nuestro comportamiento y actuación como servidores y servidoras públicas, así como de terceros relacionados con el Municipio, guiados bajo el marco de valores éticos establecidos en los artículos Séptimo y Octavo del Código de Ética de las Personas servidoras Públicas del Municipio de Empalme, para llevar a cabo el ejercicio y desempeño honesto, correcto y eficiente del servicio público municipal, tendiente al cumplimiento de la filosofía institucional.

SEGUNDO. DEFINICIONES. Para los efectos del presente Código de Conducta entenderemos por:

- I. Código de Conducta:** El Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Empalme, Sonora.
- II. Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Empalme, Sonora.
- III. Contraloría:** La Contraloría Municipal u órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- IV. Filosofía institucional:** La postura del Gobierno Municipal que contempla su misión, visión, valores éticos y principios institucionales encaminados al bienestar colectivo hacia el cual deben diariamente encaminar su comportamiento las y los servidores públicos municipales, a fin de alcanzar su cumplimiento.
- V. Gobierno Municipal:** El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal en términos de los artículos 81, 82 y 85 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, y las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Empalme, Sonora.
- VI. Servicio Público:** Aquella actividad desarrollada en el ejercicio de nuestras atribuciones, facultades y competencias, como servidores y servidoras públicas del Municipio de Empalme.

TERCERO. DIFUSIÓN. El Ayuntamiento, las y los titulares de la Administración Pública Municipal difundiremos el Código de Conducta entre el personal a nuestro cargo en las oficinas municipales, bajo la coordinación de la Contraloría, con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, y coadyuvaremos en las gestiones para que sea suscrita la Carta Compromiso en los términos descritos en el Código de Ética.

CUARTO. INTERPRETACIÓN. Reconocemos que la Contraloría resolverá los casos no previstos en el Código de Conducta, debiendo hacerlo conforme a los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en consonancia con la demás normatividad aplicable.

QUINTO. CARÁCTER ENUNCIATIVO. Las conductas previstas en el presente Código, tienen carácter enunciativo, más no limitativo.

SEXTO. VIGILANCIA. La vigilancia en el cumplimiento de las reglas concretas de comportamiento y actuación, en el marco de los valores y principios éticos en el servicio público, son personalísimos de cada servidor y servidora pública del Gobierno Municipal, por lo que deberemos informar o denunciar ante el Comité de Ética los actos u omisiones que, respecto de cualquier servidor o servidora pública, detectemos puedan ser violatorios a los principios y valores éticos establecidos en el presente Código para que se adopten las medidas o investigaciones que en su caso resulten procedentes.

SÉPTIMO. REGLAS CONCRETAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN. Las y los servidores públicos participaremos en la elaboración de los Códigos de Conducta específicos que resulten necesarios desarrollar, con propuestas que directamente resulten aplicables a las áreas en que desempeñamos nuestro trabajo, de manera que sean altamente socializables y relacionados con las vivencias propias de las mismas, debiendo tener como base, cuando menos, las siguientes reglas concretas de comportamiento y actuación del presente Código de Conducta:

I. EJERCICIO HONESTO Y DESEMPEÑO ÍNTEGRO DEL CARGO PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

Debemos	No debemos
Ser honrados, imparciales, eficientes y leales en el desempeño de nuestro trabajo.	Realizar actos que demeriten la función o dañen la imagen institucional
Conocer, respetar y cumplir el marco legal, normativo y administrativo que rige nuestro actuar como servidor o servidora pública, de conformidad con el empleo, cargo o comisión que desempeñamos.	Aplicar indebidamente las disposiciones legales, normativas y administrativas. Evadir nuestra responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.

<p>Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de unidades administrativas diferentes a la que pertenezco cuando sus procesos interaccionen con nuestras funciones.</p> <p>Cumplir ética, honesta y responsablemente nuestras labores cotidianas, buscando siempre el cumplimiento de la filosofía institucional.</p> <p>Aprovechar al máximo nuestra jornada laboral para cumplir con nuestras funciones, cumpliendo puntualmente con los horarios establecidos.</p> <p>Utilizar con prudencia nuestros teléfonos celulares particulares, tanto llamadas como mensajes, para comunicaciones personales, sin que sean una distracción para la eficiencia de nuestras funciones.</p> <p>Utilizar, en ejercicio exclusivo de nuestras funciones y normatividad aplicable, y de manera óptima, responsable, honrada, con criterios de austeridad y para el cumplimiento de la filosofía institucional, los siguientes:</p> <p>Bienes, por ejemplo, cualquier tipo de recursos materiales y de oficina, tales como papel, sobres, folders, copias y en general cualquier material de escritorio.</p> <p>Servicios, es decir, agua, luz, teléfono, internet, celulares pagados con recursos públicos, sistemas, programas informáticos, correo electrónico oficial, entre otros.</p> <p>Instalaciones, es decir, el espacio que tenemos asignado y los espacios compartidos, así como en general cualquier inmueble al que acudamos con motivo de nuestras funciones, sea público o privado.</p>	<p>Adoptar o tomar decisiones cuando no cuento con la facultad o autorización correspondiente.</p> <p>Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas de la dependencia o entidad.</p> <p>Hacer mal uso o sustraer bienes que se nos proporcionan para el desempeño de nuestro trabajo.</p> <p>Utilizar recursos públicos para promocionar a cualquier partido, organización política o sus candidatos y candidatas.</p> <p>Hacer propaganda partidista durante la jornada laboral o utilizando su calidad de servidora o servidor público.</p> <p>Utilizar, contrariando la normatividad aplicable, bienes, servicios, recursos humanos, recursos financieros e instalaciones del Municipio para fines personales o en beneficio o perjuicio de organizaciones de la sociedad civil o de cualquier persona física o moral.</p> <p>Realizar dentro de las instalaciones del Municipio de Empalme, compra o venta de cualquier tipo de mercancía, ni participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que nos distraigan de las labores encomendadas.</p> <p>Laborar bajo los efectos del alcohol o de cualquier otra sustancia indebida no permitida.</p> <p>Utilizar nuestra autoridad para la ejecución de servicios personales, a través del personal a nuestro cargo.</p>
---	--

<p>Recursos humanos, es decir, tratar con respeto y cortesía al personal con que nos relacionamos para los efectos del ejercicio de nuestras funciones.</p> <p>Recursos financieros, es decir, para ejercer y realizar la comprobación de los recursos financieros que nos sean proporcionados, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Cumplir con los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de nuestra competencia.</p>	<p>Poner en riesgo los principios y fines del servicio público, así como la imagen que el Municipio proyecta a la sociedad.</p> <p>Llevar a cabo actividades de arreglo personal en el área de trabajo.</p> <p>Incumplir controles internos, exponiendo a la institución a riesgos.</p> <p>Pegar anuncios o publicidad en las instalaciones sin contar con previa autorización.</p>
--	---

II. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:

Debemos	No debemos
<p>Actuar con estricto apego al respeto y garantía de los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, así como en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.</p> <p>Fomentar en el desempeño de nuestro trabajo, acciones afirmativas que beneficien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El respeto de los derechos humanos; • La equidad en las políticas y acciones relacionadas con nuestras funciones; • La igualdad de trato y de oportunidades. 	<p>Generar un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.</p> <p>Generar beneficios o desigualdades de trato meramente por cuestiones de género, edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo, preferencia política o sexual, entre otras</p> <p>Realizar cualquier acto de acoso sexual o laboral a nuestras compañeras o compañeros de trabajo.</p> <p>Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual o laboral mediante manifestaciones de poder que generen coacción de una o un superior jerárquico dirigida a alguien de menor rango.</p>

<p>Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarnos con nuestras compañeras y compañeros de trabajo y con las y los terceros con quienes tengamos trato.</p> <p>Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo, preferencia política o sexual, entre otras.</p> <p>Atender con respeto, igualdad, cortesía y actitud de servicio a las personas usuarias y en general a la ciudadanía, en sus trámites, solicitudes, quejas y peticiones, sin distinción de género, edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo, preferencia política o sexual, entre otras.</p> <p>Eliminar cualquier actitud prepotente y parcial.</p>	<p>Discriminar por razones de género, color, nacionalidad, edad, grupo étnico, religión, creencias, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidad, 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.</p> <p>Utilizar lenguaje, señas, anuncios o avisos sexistas que promuevan estereotipos o prejuicios beneficiando la desigualdad entre hombres y mujeres.</p> <p>Ejercer cualquier tipo de violencia laboral, física, psicológica o verbal, en contra de colegas de trabajo, personal subalterno o de mayor rango.</p> <p>Condicionar fuera del marco normativo, derechos, prestaciones o cualquier tipo de retribución que preste la institución en contra de personal Municipal.</p>
---	---

III. RESOLUCIÓN DE SITUACIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES

Debemos	No debemos
<p>Actuar conforme criterios de justicia y equidad y decidir con independencia, objetividad, imparcialidad, honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público y el bien común a nuestros intereses particulares y siempre evitar cualquier acto de corrupción.</p> <p>Cumplir cabalmente con las obligaciones de nuestro puesto sin observar ideologías,</p>	<p>Aprovechar, para fines personales, cualquier adquisición o servicio contratado con recurso público municipal.</p> <p>Aceptar cualquier dádiva, regalo o estímulo de cualquier naturaleza que pretenda, pudiera o aparentara influir en nuestra toma de decisiones en el servicio público municipal.</p>

<p>preferencias partidistas, creencias religiosas o de cualquier otra.</p> <p>Evitar que nuestras relaciones con el personal directivo y demás personal de otras entidades comprometa o aparente comprometer, la actuación independiente, objetiva e imparcial de nuestra institución.</p> <p>Renunciar a la toma de decisiones cuando exista o pueda existir conflicto de intereses, ya sea personal, familiar, de negocios u otro y hacerlo del inmediato conocimiento de la persona que funja como superior jerárquico y de la Contraloría.</p> <p>Atender, resolver o, en su defecto, canalizar adecuadamente ante la instancia competente, cada petición, solicitud, queja o denuncia.</p> <p>Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo nuestra responsabilidad, aceptando que por el desempeño de nuestras funciones la única remuneración a la que tenemos derecho es la que otorga el Municipio.</p> <p>Rechazar cualquier regalo o gratificación que pueda interpretarse como un intento de influir sobre el desempeño íntegro e imparcial de nuestras actividades.</p> <p>Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la filosofía institucional del Municipio.</p>	<p>Conceder preferencias o privilegios a cualquier persona física o moral.</p> <p>Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo nuestra responsabilidad.</p> <p>Hacer distinción de algún tipo por motivos personales.</p> <p>Hacer uso de nuestro puesto o cargo oficial, para cualquier propósito personal que no fuera lícito.</p>
---	---

IV. MEJORA CONTINUA Y VOCACIÓN DE SERVICIO

Debemos	No debemos
<p>Tener iniciativa para proponer las mejoras necesarias a los trámites, servicios y procesos que me corresponden llevar a cabo, a fin de fomentar el incremento de la productividad de nuestra área de adscripción y con ello fortalecer la imagen institucional del Municipio.</p> <p>Ajustar los procesos conforme a la normatividad aplicable y las reformas respectivas.</p> <p>Adaptarnos y tener actitud positiva ante los cambios que se generen para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional municipal, que nos permitirán tener una mejor capacidad de respuesta.</p> <p>Mantener una disposición abierta para superar retos y aprender de las experiencias de otras personas y adecuarlas, en su caso, al contexto de nuestras funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.</p> <p>Buscar que nuestras acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el Municipio.</p> <p>Atender con eficiencia, respeto y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y solicitudes de información, en donde la actitud de servicio sea la constante.</p> <p>Facilitar que el personal a nuestro cargo se capacite no obstante las cargas de trabajo.</p>	<p>Responder “porque siempre se ha hecho así” en relación a cuestionamientos sobre porqué se lleva a cabo así un trámite o un proceso.</p> <p>Ignorar las propuestas de transformación y de mejora continua.</p> <p>Permanecer estático, sin iniciativa o propuestas ante las necesidades y dinamismo propio de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.</p> <p>Adoptar actitudes de conformismo, prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.</p> <p>Omitir impulsar la capacitación y especialización del personal.</p> <p>Vestir de manera inapropiada o inadecuada para asistir a nuestras labores.</p>

V. COMPETENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

Debemos	No debemos
<p>Cumplir en su caso, con los términos y requisitos establecidos en la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.</p> <p>Atender los programas de profesionalización que en su caso se establezcan.</p> <p>Atender y aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que nos brinde y promueva el Municipio u otras instituciones que colaboren con éste.</p> <p>Actualizar permanentemente nuestros conocimientos para desarrollar óptimamente nuestras funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente nuestro desempeño.</p> <p>Aplicar los más elevados estándares profesionales para desempeñar nuestras responsabilidades como un proceso ordenado, sistemático y riguroso.</p> <p>Poseer el entrenamiento técnico, aptitudes, habilidades, conocimientos, capacidad y experiencia necesarias para realizar las tareas encomendadas y nuestras responsabilidades individuales.</p>	<p>Interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a nuestro cargo, o cursarlos parcialmente.</p> <p>Aceptar un puesto o llevar a cabo trabajos para los cuales no cuento con la competencia profesional necesaria.</p> <p>Contratar a personal que no cuente con el entrenamiento técnico, aptitudes, habilidades, conocimientos, capacidad o experiencia necesarias para realizar las actividades propias del puesto.</p>

VI. COMUNICACIÓN EFECTIVA Y RELACIONES CON SERVIDORES Y CON TERCEROS AJENOS

Debemos	No debemos
<p>Comunicación con la ciudadanía: Servir, ayudar y mostrar una actitud digna, empática, sensible, de igualdad y de respeto a compañeros y compañeras de trabajo, así como con terceras personas y tratarlas con amabilidad y cortesía.</p> <p>Orientar de manera cortés y eficiente a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, solicitudes, quejas, denuncias y necesidades planteadas, sin distinción alguna.</p> <p>Llevar a cabo las audiencias, consultas públicas, acercamientos, reuniones, y juntas con vecinos sobre los proyectos y programas municipales en los términos de la normatividad aplicable.</p> <p>Con compañeros y compañeras: Generar un ambiente de tolerancia, confianza, unión y colaboración, reconociendo y respetando logros y méritos ajenos.</p> <p>Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.</p> <p>Ser ejemplo de colaboración y de trabajo en equipo, manteniendo una buena comunicación.</p> <p>Fomentar la interacción y participación de diferentes niveles jerárquicos para exponer, retroalimentar e impulsar ideas, acciones, programas y proyectos</p>	<p>Utilizar de manera indebida, para beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a terceras personas, la identificación del Municipio, la papelería oficial y cualquier otro bien municipal.</p> <p>Aceptar o solicitar privilegios y descuentos en bienes y servicios que no nos correspondan utilizando nuestro cargo público.</p> <p>Inhibir mediante la ostentación de nuestro empleo, cargo o comisión la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, o amenazar o tratar injustamente a terceras personas.</p> <p>Utilizar teléfonos celulares y radios en las reuniones de trabajo para temas personales o ajenos a la reunión.</p> <p>Dar un trato desigual y no ético a proveedores y proveedoras.</p> <p>Aceptar dádivas o cualquier tipo de regalo de las o los proveedores, u omitir reportar el ofrecimiento a la Contraloría Municipal.</p> <p>Provocar conflictos con y entre compañeras y compañeros, superiores o cualquier tercero con los que tengamos trato.</p> <p>Realizar actos que atenten contra la integridad física o emocional o la dignidad humana en nuestros espacios laborales.</p>

<p>municipales, que permitan conseguir los objetivos de la filosofía institucional.</p> <p>Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.</p> <p>Dirigirnos con una conducta honrada y de respeto hacia las pertenencias personales de nuestras compañeras y compañeros y los bienes de la institución.</p> <p>Con relación a otras autoridades municipales, estatales o federales Proporcionar a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información procedente que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.</p> <p>Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias del Municipio.</p>	<p>Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre las y los compañeros de trabajo, mobbing o cualquier tipo de bullying laboral.</p> <p>Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de nuestras y nuestros compañeros.</p> <p>Cometer cualquier acto de violencia.</p>
--	--

VII. TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Debemos	No debemos
<p>Custodiar, resguardar y tratar adecuadamente toda información a nuestro cargo o bajo nuestra responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable, proporcionándola únicamente en los términos y por los conductos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, o la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</p> <p>Utilizar la información pública y confidencial, únicamente para los fines y</p>	<p>Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozcamos o a la que tengamos acceso con motivo de nuestras atribuciones, actividades o funciones.</p> <p>Dar inadecuado tratamiento a los datos personales y demás información confidencial a nuestro cargo.</p> <p>Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna en contra de la normatividad aplicable.</p>

<p>conforme a las atribuciones legales y normativas establecidas para tal efecto.</p> <p>Clasificar y/o resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.</p> <p>Atender o colaborar con el cumplimiento y atención de las obligaciones de transparencia, de los requerimientos del Comité de Transparencia o de la Unidad de Transparencia, así como en el trámite de solicitudes de acceso a la información pública o de acceso rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de manera clara, veraz, oportuna y confiable.</p> <p>Generar y archivar la documentación a su cargo, de conformidad con los instrumentos de control archivístico que se emitan para tal efecto.</p> <p>Incentivar, a través de los canales adecuados, la vinculación de sociedad y gobierno, que beneficie la co-creación de soluciones ante problemáticas sociales.</p> <p>Garantizar la veracidad y claridad en la información de los productos, bienes y servicios que requiera y adquiera el Municipio, cumpliendo de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes.</p> <p>Desempeñar y cuidar que nuestro trabajo lo realicemos con transparencia y contribuir con la institución para que se instrumenten mecanismos de rendición de cuentas.</p> <p>Brindar la orientación e información necesarias a la ciudadanía para la presentación de solicitudes de</p>	<p>Utilizar con fines distintos a los de nuestra filosofía institucional los documentos elaborados internamente.</p> <p>Utilizar la información o el puesto asignado bajo nuestra responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal.</p> <p>Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal del Municipio.</p> <p>Utilizar las quejas, denuncias e información privilegiada con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y legal.</p>
--	---

información, quejas o denuncias en materia de rendición de cuentas.	
Presentar puntualmente y con veracidad nuestra declaración patrimonial.	

VIII. SALUD Y SEGURIDAD

Debemos	No debemos
<p>Conservar en buen estado y dar adecuado uso al equipo, mobiliario, vehículos, herramientas de trabajo e instalaciones, denunciando cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.</p> <p>Portar la identificación municipal vigente correspondiente.</p> <p>Reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tengamos conocimiento o la necesidad de fumigaciones.</p> <p>Portar siempre y en lugar visible la identificación de Municipio.</p> <p>Colaborar y facilitar en la realización de las acciones de protección civil que correspondan.</p> <p>Participar en los simulacros de evacuación ante situaciones de emergencia.</p> <p>Coadyuvar en la verificación del buen estado de extintores.</p> <p>Consumir los alimentos en los horarios establecidos en el comedor o área señalada.</p>	<p>Emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud o seguridad tanto propia como de las y los demás.</p> <p>Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones del Municipio, excepto si contamos con la autorización y permiso correspondientes.</p> <p>Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.</p> <p>Permitir el acceso al interior de las oficinas institucionales, a comerciantes o a cualquier persona ajena al Municipio que no esté llevando a cabo un trámite o servicio.</p> <p>Instalar aparatos eléctricos ajenos a las oficinas.</p> <p>Fumar en instalaciones municipales o en otros espacios prohibidos para ello.</p>

IX. SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD

Debemos	No debemos
<p>Procurar organizar viajes y compartir el vehículo con nuestras compañeras y compañeros de trabajo para ir a nuestro trabajo, con la finalidad de reducir el tráfico vehicular.</p> <p>Procurar aprovechar el uso de medios electrónicos institucionales, en lugar de medios impresos, para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno municipal, estatal y federal, entre otros.</p> <p>Reutilizar, cuando sea posible, el material de oficinas y utilizar papel reciclado para imprimir o copiar documentación interna.</p> <p>Evitar traslados innecesarios.</p> <p>Evitar el uso de popote y de bolsas de plástico.</p> <p>Utilizar racionalmente el agua, energía eléctrica, papel y material de oficina del Municipio apagando la luz, computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.</p> <p>Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos.</p> <p>Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos y sanitarios.</p> <p>Mantener limpio y organizado nuestro lugar de trabajo incluyendo nuestro uniforme (en caso de portarlo).</p>	<p>Emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente.</p> <p>Imprimir cuando no resulte necesario o no hacerlo por ambos lados.</p> <p>Dejar prendidas luces, equipo de cómputo o cualquier aparato eléctrico cuando culmine nuestro horario laboral y nos retiremos de nuestras áreas de trabajo.</p> <p>Generar de manera innecesaria basura.</p>

X CONCILIACIÓN DE VIDA LABORAL Y CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR

Debemos	No debemos
<p>Respetar nuestros horarios de trabajo, y en su caso, de nuestros subalternos.</p> <p>Propiciar esquemas y horarios laborales que permitan que exista una conciliación entre vida familiar y laboral, ayudando a mejorar nuestra calidad de vida, y por ende nuestro rendimiento y productividad.</p> <p>Priorizar y organizar nuestro tiempo para el cumplimiento de nuestras funciones en tiempo y forma.</p> <p>Fomentar los valores de igualdad y corresponsabilidad dentro de nuestra área de trabajo.</p> <p>Procurar asistir a cursos o actividades que organice el Municipio relacionadas con temas de conciliación y corresponsabilidad familiar.</p>	<p>Desaprovechar el tiempo del horario laboral en otras actividades que no sean propias del ejercicio de nuestras funciones en el Municipio.</p> <p>Descuidar nuestro trabajo ocupando el tiempo en actividades que no agreguen valor a la conciliación de la vida laboral y la corresponsabilidad familiar, así como que distraigan a las de nuestras y nuestros compañeros.</p> <p>Postergar decisiones que impidan dar solución a problemas o procesos que pudieran afectar nuestro desempeño laboral en nuestra área de trabajo.</p>

OCTAVO. CÓDIGOS DE CONDUCTA TEMAS ESPECÍFICOS. En las áreas de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal que por la naturaleza de sus funciones se amerite un mayor grado de especificidad, podrán expedir Códigos de Conducta en los que se incluyan, adicionalmente a las reglas anteriores, normas de comportamiento que directamente resulten aplicables al área en concreto, por las atribuciones específicas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Difúndase el presente Código en el portal del municipio, así como en las oficinas del Gobierno Municipal.

TERCERO. Se deberán realizar las gestiones necesarias para que se suscriba la Carta Compromiso a que alude el Código de Ética de las Personas Servidores Públicos del Municipio de Empalme.

CUARTO. Los epígrafes de cada numeral de este Código no forman parte del mismo, únicamente son de carácter indicativo por lo que no definen, interpretan o limitan el contenido de los mismos.

[Aprobado por el H. Ayuntamiento de Empalme, Sonora en la sesión ordinaria del de mayo del 2023 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número ----- del -----de de 2023.