



**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS  
PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO  
DE MATAMOROS**

**JUNIO 2025.**

## INDICE

<b>I. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
<b>II. VISIÓN</b> .....	3
<b>III. MISIÓN</b> .....	3
<b>IV. VALORES Y PRINCIPIOS</b> .....	4
<b>V. MARCO JURÍDICO</b> .....	4
<b>VI. OBJETIVO</b> .....	4
<b>VII. CÓDIGO DE ÉTICA</b> .....	4
<b>VIII. SERVIDOR PÚBLICO</b> .....	4
<b>IX. SERVICIO PÚBLICO</b> .....	5
<b>X. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	5
<b>XI. INTEGRIDAD</b> .....	6
<b>XII. RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	6
<b>XIII. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO</b> .....	6
<b>XIV. LEGALIDAD</b> .....	7
<b>XV. HONRADEZ</b> .....	7
<b>XVI. LEALTAD</b> .....	7
<b>XVII. IMPARCIALIDAD</b> .....	7
<b>XVIII. JUSTICIA</b> .....	8
<b>XIX. RESPONSABILIDAD</b> .....	8
<b>XX. TRANSPARENCIA</b> .....	8
<b>XXI. EFICIENCIA</b> .....	8
<b>XXII. GENEROSIDAD SOCIAL</b> .....	9
<b>XXIII. EQUIDAD</b> .....	9
<b>XXIV. ESPÍRITU DE SERVICIO</b> .....	10
<b>XXV. SENSIBILIDAD</b> .....	10
<b>XXVI. RESPETO</b> .....	10
<b>XXVII. LIDERAZGO</b> .....	10
<b>XXVIII. PROHIBICIONES Y REGLAS ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b> .....	11

## I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código de Ética y Conducta de la Administración **2024-2027**, del **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS**, representa el conjunto de valores y principios, reglas generales de conducta y prohibiciones éticas que regulen el comportamiento de las y los servidores públicos, que se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio, exhortándolo a respetar las normas legales, para conducir su actuación en un sentido recto, reconociendo como primera obligación, 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 institución en la que presta sus servicios, mostrando una actitud profesional con gratitud, probidad, responsabilidad y eficiencia, consciente de que su desempeño dispone de los recursos, instrumentos y la formación institucional para servir a la sociedad.

## II. VISIÓN

Ser un **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS**, con visible liderazgo y proyección en H. Matamoros Tamaulipas que, por elevar la calidad de vida y promover el desarrollo integral del Municipio, genera identidad propia y orgullo de pertenencia entre sus habitantes.

## III. MISIÓN

Ofrecer un **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS** que sea incluyente y con responsabilidad social y derivado de ello que sus programas, servicios y acciones, promuevan el desarrollo integral de sus habitantes mas vulnerables.

Somos un organismo de asistencia social que promueve políticas de inclusión a través de acciones que generan una oportunidad para el desarrollo integral de las familias, atendiendo a cada uno de sus integrantes promoviendo cambios educativos y de valores para construir una mejor calidad de vida.

## **IV. VALORES Y PRINCIPIOS**

Para garantizar a la sociedad Matamorense, el cumplimiento de los principios éticos de Integridad, rendición de cuentas, entorno cultural ecológico, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, justicia, responsabilidad, transparencia, eficiencia, generosidad social, equidad, respeto y liderazgo. Que rigen el servicio público municipal.

## **V. MARCO JURÍDICO**

- Reglamento Interno de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de H. Matamoros Tamaulipas.
- Ley Federal de Trabajo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas

## **VI. OBJETIVO**

El presente Código de Ética y Conducta, tiene por objeto establecer las normas de conducta que deben regir las relaciones internas y/o externas de todas las personas servidoras públicas que presten servicios en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros, bajo cualquier modalidad de vínculo laboral.

## **VII. CÓDIGO DE ÉTICA**

Aquella actitud consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.

## **VIII. SERVIDOR PÚBLICO**

Se entiende como Servidor Público la y los servidores públicos que se establecen en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y en los demás ordenamientos legales aplicables.

## **IX. SERVICIO PÚBLICO**

Es el conjunto de prestaciones reservadas en cada Estado a la órbita de las administraciones públicas y que tienen como finalidad ayudar a las personas que lo necesiten.

## **X. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos, por ende, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como servidor público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Centros son las siguientes:

Dirección General, Comisaria, Dirección Administrativa, Contabilidad, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Relaciones Públicas, Giras y Eventos, Comunicación e Imagen, Brigadas Asistenciales, Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos Internos, Salud, Sistemas e Informática, Donativos, Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes, Programas Asistenciales, Departamento Médico, Logística, Seguridad e Higiene, Enlace y Gestoría, Departamento Dental, Departamento Psicología, Bolsa de Trabajo, Programas Alimentarios, Centros de Fortalecimiento Familiar, Casa Club Adulto Mayor, Centro de Rehabilitación Integral CRI, Centro de Atención al Menor Fronterizo CAMEF, CADI Profa. Margarita García Sparks, CADI Profa. y Lic. María del Carmen Villarreal Flores.

La Dirección de Administración es la competente para establecer, difundir y aplicar el Código de Ética y Conducta.

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio Público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

## **XI. INTEGRIDAD**

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las Instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

## **XII. RENDICIÓN DE CUENTAS**

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

## **XIII. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO**

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se

refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

#### **XIV. LEGALIDAD**

El Servidor Público estará obligado a conocer y cumplir las normas jurídicas inherentes al ejercicio de las funciones que tenga conferidas, así como las que regulen su empleo.

#### **XV. HONRADEZ**

El Servidor Público no deberá utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal, o en favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona y organización que puedan comprometer su desempeño como Servidor Público.

#### **XVI. LEALTAD**

Debe ser leal al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros, y dará cumplimiento a las labores que le sean encomendadas por sus superiores. Debe ser fiel a los principios éticos en el cumplimiento de sus fines con plena conciencia del servicio.

#### **XVII. IMPARCIALIDAD**

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organizaciones o persona alguna. Su compromiso es tomar las mejores decisiones y ejercer

sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas, y organizaciones de cualquier tipo.

## **XVIII. JUSTICIA**

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el estado de derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el Servidor Público.

## **XIX. RESPONSABILIDAD**

El servidor público es responsable de las acciones y las omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado. Es deber de todo servidor público responder sobre la forma en que cumple con sus obligaciones.

## **XX. TRANSPARENCIA**

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

## **XXI. EFICIENCIA**

Debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, responsabilidad, puntual y oportuna, para

dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo a lo siguiente: Debe utilizar el tiempo laboral adecuadamente, realizando siempre el mejor esfuerzo y en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo, con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado. Debe aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas; así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo hacer del conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones de mejora continúa en el servicio. Debe contribuir a la protección y conservación de los bienes que conforman el patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, estén o no bajo su custodia. Debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que con motivo del desempeño de sus labores le han sido asignados; procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de recursos.

## **XXII. GENEROSIDAD SOCIAL**

El Servidor Público debe conducirse con una actitud solidaria, de respeto y apoyo a la comunidad, y con especial atención hacia las personas o grupos sociales más vulnerables, como los adultos mayores, la niñez, los Adolescentes, las personas con capacidades especiales y los que menos tienen.

## **XXIII. EQUIDAD**

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

## **XXIV. ESPÍRITU DE SERVICIO**

El Servidor Público debe dar a las personas un trato cortés, cordial, tolerante y de calidad.

## **XXV. SENSIBILIDAD**

El servidor Público debe conducirse con una actitud sensible y con un trato justo y humano, de respeto y apoyo hacia los Servidores Públicos con quienes interactúa. El Servidor Público debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable y considerado en su relación con los jefes, subordinados y con sus compañeros de servicio. El Servidor Público debe promover un clima de armonía laboral, partiendo del respeto; así como una imagen positiva de sí mismo, a fin de contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.

## **XXVI. RESPETO**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

## **XXVII. LIDERAZGO**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y de conducta de la institución pública a la que esté adscrito. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

## **XXVIII. PROHIBICIONES Y REGLAS ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

1. La Jornada de trabajo es el tiempo que el trabajador está obligado a desempeñar sus servicios en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de matamoros, de acuerdo con la Ley del Trabajo, el reglamento y las necesidades del servicio.

2. Los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de matamoros, registrarán su asistencia a través del sistema checador o listas de asistencia, dicho registro se efectuará al iniciarse y concluir las labores.

3. Los trabajadores disfrutarán de quince minutos de tolerancia para registrar su entrada;

a) Si el registro es después de los quince minutos, se considerará retardo, al acumularse tres; se descontará un día de salario.

b) Si el registro es después de los treinta minutos posteriores a la hora de la entrada, se considerará como falta de asistencia, en cuyo caso, el trabajador no tendrá obligación de prestar sus servicios, salvo disposición contraria expresa en la Ley.

c) En tiempo extraordinario, no habrá tolerancia ni retardo a la hora de entrada; y salida.

d) La omisión de registro de entrada o salida, se considerará falta de asistencia.

e) Tres retardos en una quincena, darán lugar a una sanción.

4. La calidad del trabajo estará determinada por la actitud, cuidado, esmero, eficacia y responsabilidad que el trabajador debe desempeñar en las funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

5. Asistir a sus labores registrando entrada y salida.

6. Portar en lugar visible su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros

7. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones en la realización de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros, y guardar en todos sus aspectos, completa lealtad a estos.
8. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público.
9. Desempeñar sus labores en el lugar que les sea señalado como su adscripción, comisión y según nombramiento.
10. Permanecer en el servicio después de su jornada normal, en los casos de emergencia en los que peligre la vida de sus compañeros o superiores; las instalaciones, los servicios o cualquier bien del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros.
11. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen, con motivo del desempeño de sus funciones.
12. Permanecer en el servicio hasta el momento en que se obtenga la autorización otorgada por el Titular o a quien delegue esa facultad, constando por escrito el disfrute de licencia que hubiese solicitado con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
13. Cumplir con las instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios al servicio. En ningún caso, estarán obligados a ejecutar tareas que pudieran generar la comisión de un delito.
14. Atender las disposiciones y acatar las instrucciones tendientes a prevenir riesgos de trabajo.
15. Asistir a talleres y/o cursos de capacitación, que sean instruidos por su jefe inmediato, y que tengan la autorización previa de Dirección General.

16. Asistir puntualmente a su unidad de trabajo, cumpliendo con los requisitos de asistencia y permanecer en sus labores hasta el término de la jornada.
17. Presentarse a sus labores al concluir la licencia que por cualquier causa se le hubiere concedido, en la inteligencia que de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos que hubiere lugar.
18. Presentarse en el lugar de su nueva adscripción que le señale el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros, a partir de la fecha en que hubiese concluido la entrega de los asuntos a su cargo.
19. Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio, así como de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros.
20. Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes.
21. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas, herramientas de trabajo y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos solo sufran desgaste propio de su uso normal.
22. Reportar a sus superiores inmediatos por escrito, los desperfectos que sufran los artículos que forman su equipo de trabajo y se encuentran bajo su resguardo, de lo contrario los desperfectos deberán ser pagados por el trabajador.
23. Emplear con el mayor provecho los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones.
24. Reintegrar a la brevedad posible los pagos que se le hayan hecho indebidamente.
25. Actuar con diligencia, cuidado o extremo celo, a efecto de conservar y mantener la seguridad de los lugares donde se desempeñen los trabajos; así como de las personas o bienes que ahí se encuentren.

26. El servidor público deberá reportar al departamento de personal 24 horas antes, las comisiones que le fueron encomendadas durante su trabajo encomendado.
27. Cumplir con las comisiones, que, por necesidad del servicio, se requieran dentro y fuera de su adscripción.
28. Dar a conocer los datos de carácter personal o entregar los documentos necesarios requeridos por la Dirección Administrativa.
29. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma enfermedad contagiosa, intoxicación por narcóticos o enervantes, o estado psicopatológico.
30. En caso de que sea robado un vehículo o bien del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros, el trabajador que lo tenga a su resguardo o bajo su responsabilidad, deberá dar aviso a su jefe inmediato superior y demás autoridades competentes de manera inmediata.
31. Cubrir los daños que causen a los bienes muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, siempre y cuando el trabajador sea el responsable, independientemente de la sanción a que se haga acreedor.
32. Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores.
33. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.
34. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
35. Mantener absoluta confidencialidad en relación a la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga

acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas.

36. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.

37. Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

38. Observar respeto y subordinación legítimas a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

39. Promover, respetar, proteger los derechos humanos, prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos, en el ámbito de sus atribuciones.

40. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que establezca el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros.

41. No realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento.

42. Por ninguna circunstancia deberá utilizar los servicios del personal, las instalaciones, vehículos oficiales y equipo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros, en asuntos personales o ajenos.

43. Por ningún motivo deberá desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio; así como distraerse o distraer a sus compañeros con lecturas, pláticas o actividades que no sean relacionadas con el trabajo.

44. No deberá ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente.

45. No suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo en aquellos casos de emergencia en que sus superiores así lo requieran.

46. No instigar al personal a que deje de cumplir con sus obligaciones o que cometa cualquier otro acto prohibido.

47. No cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización previa de su jefe inmediato, o utilizar los servicios de personas ajenas al trabajo para desempeñar sus labores.

48. No permitir que otras personas, sin autorización de su superior inmediato, utilice equipo, aparatos o vehículos confiados para su operación o cuidado, así como utilizar los vehículos de trabajo fuera del horario o comisiones.

49. Los vehículos, equipo y aparatos, deberán ser concentrados en el centro de trabajo respectivo, para efecto de lo anterior se responsabilizará al resguardatario.

50. No proporcionar informes o datos particulares sobre las actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, sin autorización previa.

51. No hacer propaganda de cualquier clase dentro de los centros de trabajo, excepto cuando previa autorización, se trate de actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros.

52. No organizar o participar en colectas, cualquiera que sea su finalidad, tandas, rifas, cajas de ahorro o actividades semejantes dentro del centro de trabajo, cuando el Titular no lo autorice.

53. No alterar o modificar los registros de control de asistencia u otros documentos oficiales.

54. No registrar los controles de asistencia de otros trabajadores, independientemente de incurrir en otras responsabilidades.

55. No vender o comprar dentro de los centros de trabajo, alimentos, bebidas o mercaderías de cualquier especie.

56. No hacerse acompañar o recibir durante la jornada de trabajo, a familiares o personas ajenas que no laboren el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros, salvo que la misma naturaleza del empleo lo requiera o haya previa autorización de su jefe Inmediato.

57. No sustraer del establecimiento, oficinas o taller; útiles de trabajo, materia prima o elaborada sin la debida autorización.

58. No entrar o permanecer en las oficinas fuera de su jornada de trabajo sin autorización previa.

59. No celebrar reuniones o festejos dentro de los centros de trabajo sin la autorización del Titular.

60. No Introducir en las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros bebidas embriagantes para su consumo o comercio.

61. No presentarse a sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes, o ingerirlas dentro de los centros de trabajo; salvo el caso de medicamentos que contengan drogas que hayan sido recetadas por prescripción médica, en cuyo caso, el trabajador está obligado a hacerlo del conocimiento de sus superiores, al inicio de la jornada laboral.

62. No actuar en favor de particulares en asuntos relacionados con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros, aun estando fuera de su horario laboral, persiguiendo la obtención de beneficios propios.

63. No realizar en los centros de trabajo actos contrarios a la moral y buenas costumbres.

64. No utilizar útiles o herramientas que les suministren para objeto distinto del que estén destinados.

65. No causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, instrumentos, muebles, unidades de trabajo, materias primas y demás objetos que estén destinados al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros.

66. No entrar o permanecer en las oficinas fuera de su jornada de trabajo, salvo en caso de tiempo extraordinario o con autorización expresa del jefe inmediato superior.

67. No solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios en el desempeño de sus labores, que influyan en algún trámite.

68. No manejar vehículos y operar maquinaria sin licencia o sin los conocimientos y habilidades específicas, que se requieran para no causar daño al equipo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros.

69. No disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada sus labores por más de tres días continuos en un mes, así como no otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros no lo exijan.

70. No utilizar el cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier tipo.

71. No aceptar o solicitar personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o proporcionar información.