**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE SAN FERNANDO, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial No. 216, de fecha 16 de marzo de 2022**

**Publicación No. 1124-C-2022**

**Considerando**

Que en sesión ordinaria de fecha 09 de diciembre de 2021, el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, dio a conocer los “Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que hace referencia el Artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas”, en cuyo artículo Décimo Primero estableció que “*Para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente*”.

Que en sesión ordinaria de cabildo número 019/2021-2024 de fecha 11 de febrero de 2022, el Honorable Ayuntamiento de San Fernando, Chiapas, aprobó el acuerdo por el que se emitió el “Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de San Fernando, Chiapas”, que en su artículo 23 establece que: *“Para la aplicación del Código de Ética, el Municipio, previa aprobación del Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta…”*, y dentro del plazo de 30 días hábiles establecido en el Artículo Tercero Transitorio del referido Acuerdo.

Que el Titular del Órgano Interno de Control, presentó el proyecto del “Código de Conducta del Municipio de San Fernando, Chiapas”, con los requisitos establecidos y de aplicación general para todas las personas servidoras públicas del Municipio de San Fernando, Chiapas; como el instrumento que refleja el compromiso del Municipio de San Fernando, Chiapas, con la ética, la integridad, así como la prevención de conductas relacionadas con conflictos de interés, discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción; teniendo como objetivo el proporcionar una orientación clara y útil en el ámbito laboral, motivando al personal para actuar desde un punto de vista ético, honorable y responsable.

En virtud de lo expuesto, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Fernando, Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE SAN FERNANDO, CHIAPAS.**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente Código de Conducta es de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas de la administración pública del Municipio de San Fernando, Chiapas, para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 2.-** El servicio público se materializa en el cumplimiento de las funciones a realizar y su debida conclusión, basado en un estricto respecto de las disposiciones legales y éticas que la regulen, así como en una actitud permanente de servicio amable y cortés al público.

**Artículo 3.-** Para efectos de éste Código, se entiende por:

**I. Acoso.** Puede ser de dos tipos:

**a) Sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realiza en uno o varios eventos.

**b) Laboral:** Conducta que se presenta dentro de una relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con miras a excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad, que suele presentar quien hostiga, de agredir o controlar o destruir; se presenta, sintéticamente a partir de una serie de actos y comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, de forma que un acto aislado no puede constituir acoso, ante la falta de continuidad en la agresión en contra de la persona hostigada; la dinámica en la conducta hostil varía, pues puede llevarse a cabo mediante la exclusión total de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales ante su persona, hasta una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, todo con el fin de mermar su autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad. De acuerdo a su tipo puede presentarse dentro de la organización de forma horizontal, vertical descendente y vertical ascendente.

**II. ARCO.** (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición). Se refiere a los derechos personales, que cualquier ciudadano puede ejercer en referencia al uso y tratamiento de sus datos personales por terceros.

**III. Código de Conducta.** Instrumento normativo del Municipio de San Fernando, Chiapas, que tiene como objetivo describir estándares de comportamiento alineados a las reglas de integridad, así como los principios y valores que rigen nuestro actuar como personas servidoras públicas del Municipio de San Fernando, Chiapas, plasmados en su Código de Ética.

**IV. Código de Ética.** Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de San Fernando, Chiapas; instrumento que constituye un elemento de la política de integridad del Municipio de San Fernando, Chiapas, y que tiene por objeto establecer los principios y valores que distinguen el actuar de las personas servidoras públicas.

**V. Conflicto de Interés.** La posible afectación del desempeño imparcial y objeto de las funciones de las personas en el servicio público en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**VI. Control Interno Institucional:** Organización y conjunto de actividades, normas, políticas, estándares y procedimientos establecidos en la institución, integrados en cinco componentes identificados como: I) ambiente de control, II) evaluación de riesgos operativos, III) actividades de control, IV) información y comunicación, V) supervisión y seguimiento), cuya finalidad tienen el proporcionar una seguridad razonable, respecto de la consecución de los objetivos del Municipio.

**VII. Comité de Ética**: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, establecido conforme al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de San Fernando, Chiapas.

**VIII. Municipio:** Al Municipio de San Fernando, Chiapas.

**Articulo 4.-** El presente Código de Conducta, tiene como propósito especificar de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas del Municipio de San Fernando, Chiapas, deberán aplicar los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de San Fernando, Chiapas.

**Artículo 5.-** El Órgano Interno de Control dará a conocer el contenido del presente Código y recabará constancia de ello, así como el compromiso de las personas servidoras públicas para su debido cumplimiento, sin perjuicio de que estará disponible para su consulta pública en los medios electrónicos institucionales.

El personal de nuevo ingreso, suscribirá dicha constancia al momento de su incorporación al Municipio. El compromiso de cumplimiento se refrendará periódicamente cada 12 meses.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS CONDUCTAS CON LAS QUE SE DEBERÁN CONDUCIR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.**

**Artículo 6.-** En el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las personas servidoras públicas del Municipio deberán guiar su conducta conforme a las reglas de integridad que, de manera enunciativa y no limitativa, se expresan a continuación:

**I. ACTUACIÓN PÚBLICA.**

**a) Cultura de Servicio e Interés Institucional:** Velarán por los intereses del Municipio, actuando conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y procurando el mejor desempeño de sus funciones para alcanzar las metas institucionales.

**b) Vocación de Servicio de Interés Público:** Actuarán con vocación de servicio a la sociedad, preservando y buscando la satisfacción del interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y el bienestar de la población.

**c) Objetividad e Imparcialidad:** Darán a las personas en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencia indebidos, evitando que prejuicios, influencias o intereses ajenos al servicio público afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**d) Legalidad:** Actuarán conforme a lo previsto en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables; cumpliendo las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, incluyendo los procedimientos, planes y criterios aplicables, tanto en esquemas de operación normal como ante la declaratoria de una situación de alerta. En su caso, propondrán acciones para la mejora continua de los procesos, y escucharán los planteamientos de quienes la sugieran, analizando, de ser procedente, la viabilidad de su implementación.

En caso de duda sobre la forma de interpretar o cumplir una disposición, o de considerar que no se cuenta con la capacidad técnica necesaria para la debida ejecución de las funciones, deberá informarse y solicitar capacitación, herramientas u orientación necesarias de la

persona de nivel superior jerárquico inmediato, y de no ser posible, del órgano administrativo competente del Municipio.

**e) Cuidado de la Información:** Se abstendrán de usar, sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir, inutilizar o divulgar indebidamente, total o parcialmente, la información que se encuentre bajo su responsabilidad o que tengan acceso o conozca con motivo de su empleo, cargo o comisión. Dicha obligación subsistirá inclusive cuando concluya su relación con el Municipio, en términos de las disposiciones aplicables.

La información clasificada como reservada o confidencial deberá ser resguardada de conformidad con las disposiciones aplicables. Los datos personales deberán protegerse y tratarse en apego los principios establecidos en la Ley.

**f) No comprometer indebidamente al Municipio:** Se abstendrán de realizar cualquier trato o promesa que pueda comprometer indebidamente al Municipio o vayan en perjuicio de la ciudadanía.

**II. INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**a) Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:** Respetarán en el ámbito de sus atribuciones y conforme a las disposiciones aplicables, el derecho de acceso a la información pública y protegerán los datos personales que traten en el ejercicio de sus funciones.

**b) Orientación a las personas solicitantes:** Orientarán a las personas que deseen presentar una solicitud de acceso a la información pública o para el ejercicio de derechos ARCO, a efecto de que contacten a la Unidad de Transparencia Municipal, y puedan recibir de ésta el auxilio y asesoría correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.

**c) Atención de Solicitudes de Acceso a la Información y Derechos ARCO:** Colaborarán con la Unidad de Transparencia, en nuestro ámbito de atribuciones, para la debida atención de solicitudes de acceso a la información y el ejercicio de derechos ARCO, en términos de las disposiciones aplicables.

**d) Publicación de información:** Actualizarán periódicamente y publicarán oportunamente, en coordinación con la Unidad de Transparencia, conforme a las disposiciones aplicables, la información relativa a sus facultades, atribuciones y funciones que deba darse a conocer en medios electrónicos de conformidad con la legislación en materia de transparencia.

**e) Búsqueda Exhaustiva:** Llevarán a cabo una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo sus responsabilidad, en términos de las disposiciones aplicables, previo a someter a consideración del Comité de Transparencia, la declaración de inexistencia de información o documentación.

**III. CONTRATACIONES PÚBLICAS Y AUTORIZACIONES.**

**a) Asegurar las mejores condiciones:** Cuando en el ámbito de sus atribuciones participen en la contratación de cualquier tipo de obra, bienes o servicios, deberán llevar acabo los actos necesarios para asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**b) Principios a observar en las contrataciones:** En cualquier tipo de contratación, observarán los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**IV. TRÁMITES Y SERVICIOS.**

**a) Actitud de Servicio:** Tratarán a las personas con las que interactúa, de manera digna, respetuosa, imparcial, profesional y libre de discriminación.

**b) Actuación Diligente y Oportuna:** En caso de que se les formule alguna solicitud en el ámbito de su competencia, deberán atenderla de manera diligente y oportuna, en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.

**V. RECURSOS HUMANOS.**

**a) Reclutamiento:** Llevarán a cabo los procesos de selección, contratación y promoción del personal, con base en la capacidad, así como en la calidad profesional y técnica de las personas, garantizando la no discriminación e igualdad de oportunidades.

**b) Capacitación y Desarrollo Laboral:** Procurarán que la capacitación del personal en programas de capacitación, desarrollo de proyectos y promoción laboral, corresponda a las necesidades institucionales y se realice con base a las capacidades, competencias y méritos de cada persona, garantizando la igualdad de oportunidades.

**c) Evaluación Objetiva:** Evaluarán de manera objetiva el desempeño de pares, superiores jerárquicos y personal a su cargo, sin tratos preferenciales ni concesión de privilegios indebidos.

**d) Equilibrio entre Vida Laboral y Personal:** Fomentarán el equilibrio entre la vida laboral y personal de su equipo de trabajo, así como su derecho de cuidar de otras personas

**VI. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.**

**a) Administración Eficiente y Responsable:** Administrarán los recursos que estén bajo su responsabilidad con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**b) Capacitación para el Correcto Uso de Bienes y Servicios:** Se capacitarán para el mejor uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que tengan bajo su resguardo o administración.

**c) Uso y Conservación de Bienes y Servicios:** Utilizarán los bienes y servicios del Municipio para los fines expresamente autorizados, procurando la conservación y uso racional de los recursos de la institución, ya sean materiales, financieros o humanos, en escrito en apego a las disposiciones aplicables.

**d) Informar Deficiencia o Fallas en los Bienes:** Informarán a las unidades administrativas responsables de las deficiencias o fallas que adviertan en los bienes que les sean asignados o utilicen para el cumplimiento de sus funciones. Deberán abstenerse de realizar reparaciones por cuenta propia o modificaciones de cualquier índole a los bienes referidos, salvo que cuenten con la capacidad técnica requerida y estas sean indispensables para prevenir daños inminentes en perjuicio del Municipio o riesgos que puedan afectar la integridad de las personas. En estos casos deberán dar el aviso correspondiente.

**e) Asistencia Puntual a Actividades y Eventos**: Asistirán con puntualidad y en la forma debida a las actividades y eventos organizados por el Municipio para el desarrollo de sus competencias, mejorar el desempeño de sus funciones o para su superación, tales como cursos de capacitación, juntas, conferencias y comisiones. Asimismo, aplicarán en sus labores los conocimientos adquiridos y los difundirán entre quienes integran su centro de trabajo.

**f) Respecto a Horarios de Labores, Reuniones y Actividades:** Respetarán los horarios establecidos para la jornada de trabajo, la realización de reuniones de trabajo y actividades encaminadas a los objetivos del Municipio, y cuando deban diferirse lo comunicarán con oportunidad a las personas participantes.

**g) Empleo adecuado del Tiempo de Trabajo:** Emplearán el tiempo de trabajo en las labores y actividades propias de su empleo, cargo o comisión, y se abstendrán de solicitar a su equipo la realización de tareas ajenas a sus funciones.

**h) Disposición y Autorización de Recursos Financieros:** Al disponer de recursos financieros del Municipio o autorizar su uso, deberán verificar que estos se encuentren debidamente justificados y documentados conforme a las disposiciones aplicables.

**VII. REGISTRO, EVALUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROCESOS.**

**a) Registro de Operaciones:** Deberán registrar y documentar las operaciones y funciones que estén a su cargo de manera correcta y completa; dichos registros deberán preservarse conforme a la normatividad aplicable y reflejar con veracidad y transparencia las operaciones del Municipio, sus actividades y el cumplimiento de los programas o proyectos institucionales. Asimismo, deberán facilitar las actividades de verificación y revisión a cargo del Órgano Interno de Control u otras instancias o autoridades competentes.

En todo caso, el personal que intervenga en registro y confirmación de operaciones, no deberá participar de forma alguna en actividades de concertación o formalización de dichas operaciones

**b) Atención de Recomendaciones u Observaciones:** Llevarán a cabo, en el ámbito de sus atribuciones, las actividades conducentes para que puedan ser atendidas en el tiempo y forma las recomendaciones u observaciones que formulen las instancias de control, evaluación o verificación competentes, ya sea internas o externas.

**VIII. CONTROL INTERNO.**

**a) Fortalecimiento del control interno institucional:** Deberán contribuir a desarrollar y fortalecer el Control Interno Institucional y evitar la materialización de riesgos, mediante la supervisión y observancia de las reglas y controles establecidos.

**b) Declaraciones:** Deberán rendir en tiempo, forma y apegándonos a la verdad, sus declaraciones de situación patrimonial, curricular, de posibles conflictos de interés y fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables o lo requieran las autoridades competentes.

**IX. PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS ADMINISTRATIVAS.** En el ejercicio de las facultades de investigación derivado de auditorías, denuncias, evolución patrimonial y omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, deberán observarse entre otras conductas, las siguientes:

**a) Eficiencia y Eficacia en la Investigación:** Deberán conducirse con diligencia y prontitud para dar el trámite que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables correspondan a las denuncias recibidas.

**b) Presentación de Denuncias:** Proporcionarán la orientación e información necesaria a quien presente una denuncia, absteniéndose de inhibir la presentación de la misma.

**c) Fundar y motivar las Determinaciones:** Agotarán las investigaciones necesarias para decretar de manera fundada y motivada, la determinación de presunta responsabilidad o en su caso concretar la conclusión y archivo por falta de elementos que pudieran constituir faltas administrativas.

**d) Colaboración con las Autoridades en el Procedimiento:** Proporcionarán a las autoridades investigadoras competentes el auxilio que estas requieran en términos de las disposiciones aplicables para el ejercicio de sus atribuciones

**e) Cumplimiento de los Plazos Previstos:** Cumplirán con los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, en la investigación de probables faltas administrativas.

**X. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO.**

**a) Formalidades Esenciales:** En la tramitación y resolución de cualquier procedimiento seguido en forma de juicio, respetarán las formalidades esenciales, para lo cual notificarán a las partes el inicio del procedimiento, otorgando a éstas la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas, así como de expresar alegatos, y emitiendo la resolución correspondiente con apego a las disposiciones aplicables.

**b) Colaboración con las Autoridades en el Procedimiento:** Proporcionarán a las autoridades competentes el auxilio que éstas requieran en términos de las disposiciones aplicables para el ejercicio de sus atribuciones.

**c) Cumplimiento de los Plazos Previstos:** Cumplirán con los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

**d) Evitar la Dilación de los Procedimientos:** Se abstendrán de realizar acciones que entorpezcan o dilaten el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

**e) No Incurrir en Conflictos de Interés:** Se abstendrán de realizar actos u omisiones durante el procedimiento o al emitir resoluciones para beneficio personal, familiar o de un tercero, o bien para perjudicar a este último.

**XI. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA.**

**a) Imparcialidad:** Se conducirán de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorias que lleven a cabo.

**b) Emisión de Observaciones:** Se abstendrán de omitir el señalamiento de incumplimientos, violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubieren detectado en los entes fiscalizados o auditados.

**XII. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.**

**a) Prevención de Conflictos de Interés:** Deberán abstenerse de atender, tramitar o resolver cualquier asunto cuando tengan un conflicto de interés, actual o potencial; un impedimento legal, o bien cuando por cualquier motivo pueda verse comprometida su imparcialidad y objetividad. Deberá evitar toda situación que pudiera generar o aparentar una ventaja o beneficio indebidos, para sí mismos o terceros, por el uso de información privilegiada o cualquier otra causa. En caso de considerar que están ante un posible conflicto de interés, deberán informarlo conforme se establezca en las disposiciones aplicables, sin perjuicio de hacer la actualización correspondiente en sus declaraciones de intereses.

**b) Actuar con Rectitud:** Se conducirán con rectitud, sin utilizar sus empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja indebidos, ya sea para sí mismos o a favor de terceros; en consecuencia, tampoco buscarán ni aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización con motivo da sus funciones. En caso de que, sin haberlo solicitado, reciban de manera gratuita la transmisión de la propiedad (obsequios) o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán remitir inmediatamente al Órgano Interno de Control los bienes que se trate, sin importar su valor, e informar al Comité de Ética.

**c) Interpretación conforme a Principios y Valores Éticos:** Cuando para la resolución de un mismo asunto existan diversas opciones viables, deberán considerar la que cumpla de mejor forma con los principios y valores plasmados en el Código de Ética, así como la que resulte más adecuada para el cumplimiento de las finalidades y funciones del Municipio. En caso de duda, deberán consultar con la persona de nivel superior jerárquico inmediato, o con la unidad administrativa competente.

**d) Gastos por Participación en Eventos:** En caso de que sea del interés del Municipio que las personas servidoras públicas participen en eventos organizados por particulares, entidades o intermediarios financieros, así como por otras entidades cuyo objetivo preponderante sea el fin de lucro, incluyendo las organizaciones que las agrupen, o bien proveedores, registrados o potenciales del Municipio, deberán abstenerse de aceptar que estos paguen los gastos que se generen con motivo de dicha participación, tales como los correspondientes a transportación, hospedaje, alimentos, accesorios o cualquier otro.

Tratándose de invitaciones de entidades diversas a las mencionadas en el párrafo anterior, la participación estará sujeta a que no se genere un conflicto de interés. Para tal efecto, solicitarán a la persona de nivel superior jerárquico inmediato un pronunciamiento al respecto. En caso de duda, esta última podrá consultar al Comité de Ética. Aquellas personas que no estén en posibilidad de hacer la consulta a su superior jerárquico, podrán acudir directamente al citado Comité. En estos supuestos, cuando se determine que la participación no represente un conflicto de interés, podrá aceptarse que los organizadores cubran los gastos correspondientes.

Lo previsto en los dos párrafos anteriores no será aplicable para eventos con fines de cooperación, asistencia técnica e intercambio de conocimientos y experiencias, organizados por entidades públicas financieras o de cooperación financiera, u organizaciones que los agrupen o sean afines a estos; instituciones educativas y otras sin fines de lucro, tanto nacionales como internacionales que ofrezcan cubrir o reembolsar los gastos referidos, y con los que no se genere un conflicto de interés.

**e) Opiniones Personales:** En las publicaciones o declaraciones que hagan a título personal, deberán evitar el uso de cualquier expresión que pueda dar a entender que se trata de la postura del Municipio o que éste es responsable de su contenido. En todo caso, en las participaciones en seminarios, conferencias o foros con terceros, así como en discusiones sobre temas relacionados con las funciones públicas con personas ajenas al Municipio, deberán indicar que las opiniones expresadas son estrictamente personales. En ningún caso podrá utilizarse, sin autorización, en las referidas publicaciones o declaraciones, información a la que hayan tenido acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, salvo que se trate de información previamente publicada por el Municipio a través de los canales institucionales.

**XIII. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.**

**a) Denuncia Responsable:** Deberán denunciar por los canales institucionales, de manera responsable y en cuanto tengan conocimiento, cualquier acto u omisión cierto, que contravenga los principios que rigen el servicio público, los valores éticos o las reglas de Integridad a que se refiere el Código de Ética, las conductas contenidas en el presente Código, así como a las demás disposiciones aplicables al Municipio y a las demás personas servidoras públicas, que pudieran constituir presuntas faltas administrativas conforme a la legislación en la materia.

**b) Informe de hechos que puedan causar afectaciones:** En caso de que tengan conocimiento de cualquier hecho, acto u omisión que afecte o pueda afectar la ejecución normal de las funciones o los procesos institucionales; ponga en riesgo la seguridad de las personas o las instalaciones; dañe o pueda dañar al Municipio o a terceros, o dé a alguien una ventaja indebida, deberán hacerlo del conocimiento de la persona de nivel superior jerárquico inmediato, o en su caso de la unidad administrativa competente. Si se encuentra dentro de sus atribuciones, deberán aportar soluciones para que la situación se corrija y/o se mitiguen los riesgos respectivos.

**XIV**. **COMPORTAMIENTO DIGNO.**

**a) Trato Digno y Respetuoso:** Promoverán un ambiente de trabajo positivo, que se caracterice por un trato profesional, digno, cortés y respetuoso hacia todas las personas.

**b) Acoso Laboral:** Evitarán cualquier comportamiento intimidatorio, hostil u ofensivo que afecte el ambiente de trabajo; absteniéndose de difundir material que pueda resultar ofensivo o atente contra la dignidad de las personas o la reputación del Municipio.

**c) Respeto a la Diversidad y No Discriminación:** Aceptarán la diversidad de las personas y evitarán cualquier forma de discriminación que se base en las condiciones o características de éstas, como son, por ejemplo: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, la segregación racial, el antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

De igual forma, deberán evitar los prejuicios, estereotipos, estigmas y otros factores que puedan propiciar cualquier tipo de violencia laboral.

**d) Acoso y Hostigamiento Sexual:** Deberán evitar cualquier comportamiento de carácter sexual, ya sea verbal, no verbal, físico o por cualquier otro medio, que afecte la dignidad de una persona, o resulte intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo para ésta. En ningún caso deberán aceptar que el otorgamiento de un empleo u otro tipo de decisiones laborales sean condicionadas a favores sexuales o a la aceptación o tolerancia de actos de hostigamiento o acoso sexual. Tampoco se permitirá que dichas conductas interfieran con el desarrollo del trabajo o produzcan un ambiente de trabajo intimidante u ofensivo.

**XV. ADECUADO USO, PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

**a) Fuentes de Información:** Emplearán un lenguaje claro y preciso en la información que generen y verificarán que la información utilizada en las actividades sea veraz, íntegra, precisa y oportuna, así como que provenga de fuentes confiables.

**b) Errores en la Información:** Notificarán las inconsistencias o errores que identifiquen en la información generada por el Municipio a quien sea responsable de la misma o, en caso de desconocerlo, al titular de la unidad administrativa que por sus atribuciones sea responsable de generar esta información, para que realice las gestiones necesarias para corregirla.

**c) Seguridad de Ia Información:** Resguardarán debidamente la información que utilicen para el desempeño de sus funciones en los depósitos de información institucionales que correspondan, observando en su manejo la normatividad establecida por el Municipio para tal efecto.

**d) Disposición de la Información:** Pondrán a disposición de las unidades administrativas competentes, de manera íntegra, oportuna y a través del canal que corresponda, la información que se encuentre bajo su resguardo y que estas requieran para el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no se contravenga las disposiciones aplicables, ni se comprometa el cumplimiento de las responsabilidades. Deberán mantener informado al equipo de trabajo y compartirán con quienes participen en los procesos respectivos la información, documentación y cualquier otro material que requieran para el desarrollo de sus funciones y toma de decisiones.

**e) Propiedad Intelectual e** Industrial**:** Respetarán los derechos de propiedad intelectual e industrial, sobre cualquier material, de los que el Municipio o terceras personas sean titulares.

**f) Reporte de Alteración o Fuga de Información:** Reportarán inmediatamente a la persona de nivel superior jerárquico inmediato, las alteraciones o fugas de información en posesión del Municipio que identifiquen.

**g) Información Falsa o Incorrecta:** Evitarán la divulgación de información falsa o incorrecta, así como la propagación de rumores, información no confirmada o que se sospeche que es falsa, particularmente si puede dañar o menoscabar al Municipio, a su personal o a terceros

**h) Fotografías y Videos:** Se abstendrán de utilizar imágenes, audio o videos cuya difusión indebida pueda poner en riesgo el cumplimiento de las funciones del Municipio, la seguridad de sus instalaciones o la de su personal. En todo caso deberán atender lo previsto en la normatividad aplicable.

**i) Compartir Información:** No compartirán información generada en el Municipio con personas ajenas a éste, ni aquella información categorizada como interna y de uso limitado con personal no autorizado. La compartición de tal información, tanto al interior del Municipio como al exterior del mismo, deberá llevarse a cabo bajo las condiciones y medios establecidos en la normatividad aplicable.

**j) Acceso a Programas e Información Electrónica:** Deberán acceder sólo a los programas e información electrónica que requieran para el desempeño de sus funciones y protegerán dicha información con controles de seguridad informática, conforme a la normatividad aplicable para ello, absteniéndose de ejecutar programas informáticos no institucionales o abrir archivos electrónicos y ligas de páginas web, que provengan de fuentes no confiables o traten de información no solicitada o esperada.

**k) Participación en Pruebas Tecnológicas:** Participarán en las pruebas tecnológicas que promueva el Municipio con el objetivo de revisar la seguridad informática, de los sistemas que están o entrarán en operación.

**l) Información en los Sistemas del Municipio:** Tratarán la información relacionada con el desempeño del empleo, cargo o comisión exclusivamente en equipos y sistemas del Municipio, salvo que cuenten con la autorización debida y la configuración requerida conforme a la normatividad aplicable.

**m) Incidentes de Seguridad Informática:** Reportarán a la unidad administrativa correspondiente, cualquier incidente relacionado con el comportamiento anormal de los equipos y sistemas del Municipio que se utilice, o si la información contenida en los mismos pudiera haber sido comprometida.

**n) Compromiso de Confidencialidad:** Suscribirán un compromiso de confidencialidad con la finalidad de promover el adecuado manejo y cuidado de la información a que tienen acceso con motivo de sus funciones, el cual se refrendará periódicamente en los plazos que el Municipio determine.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.**

**Articulo 7.-** El Municipio pone a disposición una línea de denuncia, a través de la cual, personal del Municipio, proveedores, contratistas, prestadores de servicios, y en general cualquier persona, puede presentar quejas o denuncias cuando considere que el comportamiento de alguna persona servidora pública del propio Municipio, ha sido contrario a los principios que rigen el servicio público, valores éticos y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de San Fernando, Chiapas, a las conductas establecidas en el presente Código o a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. La referida línea se encuentra disponible en la página de Internet del Municipio en la liga de acceso: http:// https://sanfernandochiapas.gob.mx/ y de manera física en las oficinas del Municipio.

**Artículo 8.-** Las quejas y denuncias serán recibidas y canalizadas al órgano competente del Municipio. Las denuncias anónimas serán tratadas de conformidad con los procedimientos que el Municipio establezca. Adicionalmente, se podrán recibir quejas o denuncias por vías distintas cuando éstas se establezcan en otras disposiciones aplicables al Municipio.

**Artículo 9.-** Las denuncias presentadas con motivo de violaciones al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, serán atendidas por el Comité de Ética, conforme al Protocolo de atención de quejas y denuncias, Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, y Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 10.-** Las denuncias presentadas con motivo de violaciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, en contra de servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de San Fernando, Chiapas, serán atendidas por el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su respectiva competencia.

**Artículo 11.-** El Municipio no tolerará ningún tipo de represalia en contra de las personas que, por cualquier medio, hagan de su conocimiento la existencia de hechos o comportamientos que, en opinión de dichas personas pudieran ser contrarios al Código de Ética, al presente Código, así como a la demás normatividad aplicable al Municipio o a su personal, por lo que quienes pretendan tomar o tomen alguna represalia serán sujetos de investigación para fincar las responsabilidades conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.-** Los casos no previstos en el presente código de conducta serán resueltos por el Comité.

**CAPÍTULO IV**

**DEL INCUMPLIMIENTO.**

**Artículo 13.-** Las conductas mencionadas en el presente Código, están basadas en las disposiciones legales y normativas que rigen el ejercicio de las funciones y el actuar del personal del Municipio, por lo que su incumplimiento podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones.

**Artículo 14.-** El presente Código, al ser una guía, no comprende todos los supuestos que las personas servidoras públicas del Municipio puedan enfrentar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que estas deberán actuar siempre en apego a los principios que rigen el servicio público y a los valores recogidos en el Código de Ética.

**Artículo 15.-** Para la correcta observancia de este Código, será responsabilidad de las personas servidoras públicas del Municipio conocer su contenido.

**CAPÍTULO V**

**DE LA INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN.**

**Artículo 16.-** La interpretación y difusión de las disposiciones contenidas en el presente Código corresponderá al Comité de Ética, el que promoverá la capacitación continua del personal en materia de ética y del presente Código de Conducta, mediante programas que otorguen orientación especializada. Dichos programas incluirán de manera enunciativa más no limitativa, cursos, programas y seminarios centrados en la integridad institucional y valores éticos, así como la existencia de evaluaciones que midan el alcance que muestran las actividades de capacitación impartidas a fin de identificar fortalezas y áreas de oportunidad.

**Artículo 17.-** Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, los Titulares de las Dependencias del Municipio, serán corresponsables de la difusión del presente Código en sus respectivas áreas, así como de fomentar un ambiente de confianza donde se pueda reportar conductas contrarias al presente Código sin temor a represalias.

**TRANSITORIOS.**

**Artículo Primero.-** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

**Artículo Segundo.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Dado en el Palacio Municipal por los miembros del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Fernando, Chiapas, en sesión ordinaria de cabildo número 021/2021-2024, de fecha veinticinco de febrero del año dos mil veintidós.

C. Juan Antonio Castillejos Castellanos, Presidente Municipal.- C. María Deifilia Castillejos Escobar, Síndico Municipal.- C. Saúl García Castellanos, Regidor.- C. Martha Zomá Gutiérrez, Regidora.- C. Jorge Iván Gutiérrez Anza, Regidor.- C. Adriana Gutiérrez Avendaño, Regidora.- C. Adriana Gallegos Marina, Regidora.- C. Silvia Ana Vallejo Sánchez, Regidora.- **Rúbricas.**