**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS**

**Periódico Oficial** No**. 251, de fecha 02 de noviembre de 2022**

**Publicación No. 1362-C-2022**

**LIC. JUAN CARLOS MORALES HERNANDEZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; TITULO OCTAVO, ARTICULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; SECCION CUARTA, ARTICULO 45

FRACCION II, XXXI, CAPITULO III, ARTICULO 57 FRACCION VI, XIII, TITULO DECIMO SEGUNDO ARTICULO 213, DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE CABILDO TOMADO POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA **EL DÍA 05 DE ABRIL DEL 2022**, SEGÚN **ACTA DE CABILDO ORDINARIA NUMERO 009-A/2022**; A SUS HABITANTES HACE SABER; Y

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO**: ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; TITULO OCTAVO, ARTICULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; SECCION CUARTA, ARTICULO 45 FRACCION II, XXXI, CAPITULO III, ARTICULO 57 FRACCION VI, XIII, TITULO DECIMO SEGUNDO ARTICULO

213, DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS ESTIPULAN QUE LOS

AYUNTAMIENTOS TIENEN ATRIBUCIONES PARA APROBAR LOS BANDOS DE POLICÍA, LOS

REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS,

FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.

**SEGUNDO**: Considerando que el Ayuntamiento de Socoltenango, Chiapas es identificado como una Institución de orden público que debe proporcionar certidumbre y calidez en el servicio a la ciudadanía para establecer un canal de comunicación inmediato entre el servidor público y el ciudadano y así favorecer un cambio de actitud, privilegiando los principios de transparencia, legalidad, honradez, lealtad, vocación del servicio e imparcialidad, es necesario que toda persona que forme parte de la Administración Pública Municipal y de los organismos descentralizados y desconcentrados, actúe con transparencia, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, de lo contrario se origina la pérdida de la confianza en las Dependencias y organismos que conforman al Gobierno Municipal.

**TERCERO**.- Con el presente Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Ayuntamiento de Socoltenango, Chiapas, se pretende contar con un instrumento que coadyuve a garantizar la calidad en el servicio del gobierno municipal, para revitalizar la confianza de los ciudadanos en el quehacer gubernamental, a través del personal que genere confianza en la ciudadanía y demuestre su calidad profesional y vocación de servicio.

Si bien la ética se traduce en un comportamiento humano que se caracteriza por ser unilateral; inherente a la conciencia del sujeto, resulta vital para la sana convivencia dentro de una colectividad, pues en el quehacer cotidiano de este Gobierno Municipal debe imperar un actuar que equilibre el poder y la confianza que la ciudadanía deposita en dicha estructura.

**CUARTO**.- En este orden de ideas se emite el presente Código de Ética y Conducta, cuya finalidad es establecer parámetros y reglas que deben guiar el desempeño diario del personal del Gobierno Municipal de Socoltenango, Chiapas; basando su actuar en los principios y valores necesarios en todo servidor público comprometido con la sociedad.

Para la consecución de este fin, el Ayuntamiento de Socoltenango, Chiapas, contará con un Comité de Ética y Conducta que contribuirá a promover el cumplimiento de los principios establecidos en el presente Código, con el fin de garantizar la calidad profesional y moral del personal que en él labora.

POR LOS FUNDAMENTOS Y CONSIDERACIONES ANTES EXPUESTAS, LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOCOLTENANGO, APROBARON MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA NUMERO NUEVE-A CELEBRADA EL DÍA 05 DE ABRIL DEL 2022, ELSIGUIENTE:

**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Código tiene por objeto ser un instrumento que coadyuve a garantizar que el desempeño de las responsabilidades del personal del Ayuntamiento de Socoltenango, Chiapas y de los organismos descentralizados y desconcentrados, se desarrolle con calidad técnica y ética, que contribuya al logro de la misión, que es ser un gobierno que administre los recursos financieros con honradez, eficiencia y transparencia para promover satisfactores sociales, servicios públicos e infraestructura para el bienestar común, equitativo e incluyente, propiciando siempre la participación ciudadana, teniendo como fin el desarrollo humano integral en todos los sectores de la población, reforzando la identidad cultural, cívica y democrática.

**Artículo 2.-** El presente Código es una normativa interna de observancia obligatoria para el personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Socoltenango, Chiapas, de todas y cada una de las Dependencias y Entidades que lo conforman; entendiéndose por éstos al personal de estructura, de servicio social, de prácticas profesionales, de honorarios profesionales y personal de las empresas que prestan servicios en el mismo.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Código, se entenderá:

I. **Ayuntamiento:** Al órgano de gobierno municipal, conformado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

II. **Ética**: Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las

personas hacia el vivir bien y el habitar bien.

III. **Código de Ética y Conducta:** El presente documento que establece pautas y que norma el comportamiento de los servidores públicos.

IV. **Municipio**: Institución de orden publica, base de la división territorial, y de la organización

política y administrativa del Estado.

V. **Servicio Público:** Actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental.

VI. **Servidor Público:** A toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Socoltenango, Chiapas, de manera eventual o permanente, en distintas

dependencias o entidades, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, remunerado u honorario.

**Artículo 4.-** Son autoridades competentes para la aplicación de este Código:

I. El Presidente Municipal de Socoltenango, Chiapas;

II. La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Socoltenango, Chiapas;

III. Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del

presente Código.

**Artículo 5.-** Son Obligaciones del Servidor Público:

I. Desempeñar sus funciones con estricto apego y respeto a los principios y valores expresados en el presente Código de Ética y Conducta;

II. Denunciar de manera inmediata, al Comité de Ética y Conducta, cualquier acto contrario a los valores, principios y deberes establecidos en el Código de Ética y Conducta.

III. Los titulares de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento deberán promover la

observancia del Código de Ética y Conducta y no excusar o minimizar conductas inapropiadas, asegurando que las personas que planteen inquietudes reciban apoyo y no

sean objeto de represalias y, si es necesario, presentar las quejas al Comité de Ética y

Conducta.

IV. Abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público, para tal efecto, no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada

con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.

V. Bajo ninguna circunstancia retardará o dificultará a cualquier ciudadano el ejercicio de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.

**CAPITULO II**

**PRINCIPIOS RECTORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 6.Objetividad.-** Es la actitud del Servidor Público de realizar sus labores por las razones que las leyes de la materia y el Derecho en general le proporciona y no por las

que deriven de un modo personal de pensar o de sentir.

**El Servidor Público Debe:**

I. Realizar desinteresadamente las funciones encomendadas; y,

II. Buscar el cumplimiento del derecho frente a cualquier beneficio o ventaja personal en la toma de decisiones en forma individual o colegiada.

**Artículo 7. Honradez.-** Es la actitud del Servidor Público de actuar en el quehacer diario con rectitud e integridad, sin buscar obtener provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

**El Servidor Público Debe:**

I. Actuar y decidir con base en los Planes del Ayuntamiento y las necesidades de la sociedad, por encima del interés o beneficio particular;

II. Rechazar cualquier ofrecimiento que comprometa su desempeño e implique desapego a los

Planes Municipales;

III. Utilizar el cargo para lo que le ha sido encomendado y no admitir beneficio alguno, privilegio personal o favor para terceros.

**Artículo 8.- Profesionalismo.-** Es la disposición del Servidor Público para ejercer de manera responsable el cargo que desempeña, de tal manera que su ejercicio se cumpla con eficiencia.

**El Servidor Público Debe:**

I. Poner al servicio del Ayuntamiento todos los conocimientos, habilidades y experiencia para el cumplimiento de los Planes del área a la que se encuentre adscrito;

II. Actualizar permanentemente su conocimiento teórico y práctico de excelencia, en los temas y materias inherentes a sus funciones;

III. Trabajar de manera solidaria y con actitud de cooperación, ayuda y empatía en la

consecución de los objetivos institucionales y particulares de cada una de las áreas; IV. Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus decisiones; y,

V. Abstenerse de realizar actividades personales o profesionales independientes en los horarios

laborales o contrarias a los intereses institucionales.

**Artículo 9.- Transparencia.-** Es el actuar del Servidor Público que favorece que el ejercicio de sus funciones se haga del conocimiento público, con la finalidad de crear un ambiente de confianza con la ciudadanía.

**El Servidor Público Debe:**

I. Garantizar la publicidad y disponibilidad de la información que genera en el desarrollo de sus funciones, con la debida protección de los datos personales;

II. Evidenciar a la ciudadanía las acciones de gobierno con información clara, oportuna y veraz, de tal forma que las responsabilidades, procedimientos y reglas establecidas estén abiertas a

la participación y escrutinio público.

**Artículo 10.- Eficiencia.-** Es lograr los resultados de los Planes propuestos, utilizando racionalmente los recursos con profesionalismo y entusiasmo, asegurando la pronta y óptima atención a los ciudadanos.

**El Servidor Público Debe:**

I. Encaminar sus esfuerzos para cumplir de manera óptima los Planes propios de las funciones que le son conferidas; y,

II. Optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de los planes, programas y acciones en beneficio de la comunidad.

**Artículo 11.- Legalidad.-** Es el conocimiento y cumplimiento que todo Servidor Público debe tener del marco normativo que regula las actividades inherentes al cargo que desempeña.

**El Servidor Público Debe:**

I. Desempeñar sus funciones con estricto apego al Estado de Derecho, comprometidos con el cumplimiento de la normatividad aplicable; y,

II. Motivar y fundamentar su decisión.

**Artículo 12.- Confidencialidad.-** Es obligación del Servidor Público, no divulgar información que conoce con motivo de las funciones desempeñadas y mantener discreción en los asuntos que se le encomienden.

**El Servidor Público Debe:**

I. Resguardar los documentos e información, evitar su alteración, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o el uso indebido. Al finalizar el ejercicio propio de su cargo, deberá hacer la entrega formal de los mismos; y,

**II. Proteger los datos personales.**

**Artículo 13.- Responsabilidad social.-** Es obligación del Servidor Público realizar sus actividades con pleno compromiso institucional y en beneficio de la sociedad.

**El Servidor Público Debe:**

I. Atender a las personas e instituciones en el marco de las responsabilidades institucionales, con eficiencia y espíritu de servicio; y,

II. Desempeñar su labor social de protección, orientación, difusión y formación en su actividad cotidiana.

**Artículo 14.- Imparcialidad.-** El Servidor Público no debe tener preferencias en su actuar, deberá hacerlo con objetividad en el desarrollo de sus funciones, sin conceder preferencias, privilegios o perjuicio de ningún tipo a organización o persona alguna.

**El Servidor Público Debe:**

I. Comportarse de manera firme y respetuosa, evitando apariencias de preferencia o trato especial hacia persona alguna;

II. No aceptar obsequios que comprometan o puedan comprometer su imparcialidad en el cumplimiento de sus obligaciones laborales;

III. Abstenerse de citar a las partes o personas vinculadas en la toma de decisiones, fuera de las

instalaciones del Ayuntamiento.

**Artículo 15.- Igualdad.-** Es la obligación del Servidor Público tratar de igual forma a todas las personas y sin anteponer distinción alguna por cuestiones de género, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual, religiosa, ideológica o política, ni de cualquier otra índole.

**El Servidor Público Debe:**

I. Brindar atención sin distinción alguna a sus compañeros y a toda persona que solicite los servicios que brinda el Ayuntamiento;

II. Eliminar las expresiones, actitudes o acciones que generen una diferencia basada en estereotipos o perjuicios que afecten de manera adversa a las personas por cuestiones de

género, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual, religiosa, ideológica o política, o de cualquier otra índole; y,

III. Brindar los apoyos y ajustes razonables a sus compañeros y a toda persona que solicite los

servicios que brinda el Ayuntamiento sin distinción de género, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual, religiosa, ideológica o política, ni de cualquier otra índole.

**Artículo 16.- Respeto.-** Es el reconocimiento en todo momento de los derechos, libertades y cualidades inherentes a la dignidad de la persona, de manera que las relaciones entre los servidores públicos y con la ciudadanía sean cordiales, amables y con empatía.

**El Servidor Público Debe:**

I. Dar un trato atento, amable, digno, cortés, tolerante y sin distinción a los ciudadanos y compañeros de trabajo, sin ofender ni dañar su integridad, observando en todo momento sus derechos y su dignidad personal, procurando que prevalezca el respeto mutuo y cordial frente a las diferencias de carácter o de opinión;

II. Evitar toda forma de discriminación, humillación, distanciamiento o rechazo de los compañeros de trabajo y/o a las personas atendidas en el Ayuntamiento; y,

III. Tratar con respeto al personal de apoyo en todas las funciones del Ayuntamiento, a sus pares, subalternos y autoridades.

**Artículo 17.- Entorno ecológico.-** Es la obligación del Servidor Público cuidar el entorno ecológico procurando el desarrollo sostenible del Municipio, cuidando el legado de las futuras generaciones y de dar la máxima utilidad a los recursos que el Ayuntamiento le proporciona.

**El Servidor Público Debe:**

I. Reciclar y evitar la generación de basura, así como mantener limpias las instalaciones y áreas de trabajo, respetando las disposiciones de uso, seguridad y cuidado de espacios comunes; y,

II. Utilizar racionalmente los recursos otorgados como son todos los equipos de cómputo, comunicaciones, mobiliario, papelería, agua y energía eléctrica, entre otros.

**CAPITULO III**

**DE LOS VALORES**

**Artículo 18.-** Los Entes Públicos a través de los Comités de Ética promoverán los valores entre las Personas Servidoras Públicas y la sociedad, dichos valores son considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que buscará incidir en el comportamiento y desempeño de las Personas Servidoras Públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

**Artículo 19.-** Los valores que las Personas Servidoras Públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son los siguientes:

I. **Interés Público.-** Las Personas Servidoras Públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II. **Respeto**.- Las Personas Servidoras Públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo,

superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a

través de la eficacia y el interés público.

III. **Respeto a los Derechos Humanos**.- Las Personas Servidoras Públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

IV. **Igualdad y no discriminación**.- Las Personas Servidoras Públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en 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, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

V. **Equidad de género.**- Las Personas Servidoras Públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas

condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI. **Entorno Cultural y Ecológico**.- Las Personas Servidoras Públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de

la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio

ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII. **Cooperación**.- Las Personas Servidoras Públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas

gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

VIII. **Liderazgo.-** Las Personas Servidoras Públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Honestidad y Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores

adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

IX. **Rendición de Cuentas.-** Las Personas Servidoras Públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o

comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a

un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

X. **Verdad.**- Las Personas Servidoras Públicas se conducen con respeto a la verdad en todo los

actos de sus tareas encomendadas, con motivo y en ejercicio del servicio público al ajustarse a la realidad congruente.

XI. **Probidad**.- Las Personas Servidoras Públicas se conducen con rectitud y honor ajustando su conducta a un comportamiento moral intachable, observando una primacía de interés público sobre el interés privado o personal.

XII. **Racionalidad Económica**.- Las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio del gasto público, administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y

disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que están destinados, siendo estos de interés social.

**Artículo 20.-** Las Personas Servidoras Públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a las atribuciones conferidas por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, relacionadas a su cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o

aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios

indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera

objetiva.

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los

objetivos a los que estén destinados.

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado

Libre y Soberano de Chiapas.

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; manteniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservando el interés superior de las necesidades

colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración

Pública del Estado de Chiapas.

**CAPITULO IV**

**REGLAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 21.- Respeto al marco normativo.- El Servidor Público Debe:**

a. Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige su empleo, cargo o comisión.

b. Hacer su trabajo con estricto apego a la normatividad, promoviendo que sus compañeros lo hagan de la misma manera.

c. Cumplir con todas sus obligaciones y actuar de conformidad con el Código de Ética y

Conducta, presentar su declaración patrimonial y la de modificación en su caso, así como la declaración de intereses de acuerdo a la normatividad aplicable.

d. Revisar permanentemente los procedimientos establecidos para eliminar los trámites que no

agregan valor a los mismos, propiciando la participación del personal involucrado.

**No debe:**

a. Aplicar indebidamente la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

b. Actuar con imparcialidad, concediendo beneficios por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.

**Artículo 22.-Desempeño del cargo público.-**

**El Servidor Público Debe:**

a) Cumplir responsablemente sus labores cotidianas, contribuyendo a lograr el cumplimiento de los Planes y Objetivos de su área, y en consecuencia contribuir a que se cumplan los Planes del Ayuntamiento.

b) Realizar con profesionalismo las actividades operativas, técnicas, administrativas y de apoyo que le correspondan y cualquier otra que se le requiera, cumpliendo con los plazos y

procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

c) Actuar con transparencia, entendiendo ésta última como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos y los ciudadanos.

d) Mantener un ambiente de respeto y colaboración con sus compañeros.

e) Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a sus jornadas laborales, reuniones, eventos y demás actividades que le sean encomendadas.

f) Optimizar al máximo los recursos públicos que le sean asignados, procurando el cuidado de los mismos.

**No Debe:**

a) Utilizar los bienes del Ayuntamiento para beneficio personal o para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.

b) Realizar al interior de su centro de trabajo compra o venta de cualquier tipo de mercancía ni

participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que lo distraigan de las labores encomendadas.

c) No aceptar ni solicitar que se le ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a su cargo público.

d) Poner en riesgo la salud física o emocional de sus compañeros de trabajo.

**Artículo 23.-Uso y cuidado de los recursos.- El Servidor Público Debe:**

a) Utilizar de manera óptima, transparente, racional, austera y responsable todo tipo de recursos que le hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicio, procurando reciclar aquellos que por su naturaleza así lo permitan.

b) Usar los vehículos oficiales y en su caso el suministro de combustible, de manera austera; así también responsabilizarse de los mismos.

c) Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.

d) Realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que le proporcionen,

ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.

**No Debe:**

a) Sustraer de las oficinas los bienes que se le proporcionen para el desempeño de sus tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, hojas, dispositivos de almacenamiento, etc.), ni utilizarlos con fines privados.

b) Utilizar los recursos e instalaciones del Ayuntamiento para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral alguna.

c) Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.

**Artículo 24.- Manejo transparente y responsable de la información.- El Servidor Público Debe:**

a) Hacer pública la información de oficio en los tiempos y términos establecidos por la legislación de la materia, para que la sociedad tenga conocimiento de ella, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.

b) Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna asegurándose que sea genuina, exacta, clara, oportuna y veraz

antes de utilizarla en un documento oficial.

c) Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, con el objeto de facilitar el ejercicio

del derecho de acceso a la información.

**No Debe:**

a) Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del

Ayuntamiento, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

b) Utilizar la información a la que por motivo de su empleo cargo o comisión tenga acceso para obtener algún beneficio personal, o beneficiar o perjudicar a un tercero.

c) Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con

motivo de sus actividades diarias.

d) Entregar o dar a conocer información relacionada con el Ayuntamiento, cuando no e) tenga autorización para ello.

**Artículo 25.- Conflicto de intereses.- El Servidor Público Debe:**

a) Renunciar a tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses.

b) Actuar con honradez y con apego a las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas del Ayuntamiento.

c) Evitar intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que

tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos en el grado que para efecto se establezca en la normatividad aplicable.

**No Debe:**

a) Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en sus decisiones como

Servidor Público.

b) Involucrarse en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre sus intereses personales y los intereses del Ayuntamiento.

**Artículo 26.- Toma de decisiones.- El Servidor Público Debe:**

a) Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.

b) Elegir siempre la opción que favorezca al cumplimiento de los Planes del Ayuntamiento.

c) Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

**No Debe:**

a) Tomar decisiones para dar preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.

b) Incumplir con sus responsabilidades así como de tomar decisiones que no sean necesarias. c) Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad.

**Artículo 27.- Atención a quejas y denuncias de la sociedad.- El Servidor Público Debe:**

a) Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se le formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante el Ayuntamiento.

b) Brindar cuando se le solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesaria a los ciudadanos que acudan al Ayuntamiento para presentar una

petición, queja o denuncia.

c) Informar oportunamente a los ciudadanos sobre la competencia y el alcance de sus quejas y denuncias, utilizando los conductos adecuados para ello.

**No Debe:**

a) Realizar acciones con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

b) Generar en los ciudadanos falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.

c) Sugerir a los ciudadanos que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.

**Artículo 28.-** Relaciones entre servidores públicos del Ayuntamiento con las dependencias y entidades del gobierno federal y estatal.

**El Servidor Público Debe:**

a) Tratar a sus compañeros de trabajo con respeto, sin importar el nivel jerárquico de cada uno de ellos y evitar cualquier tipo de conducta que menoscabe su integridad o realizar actos de hostigamiento o acoso.

b) Reconocer los méritos obtenidos por sus colaboradores y compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.

c) Proporcionar a otras dependencias y entidades sin dilación el apoyo y la información

necesaria que requieran para el buen desempeño de sus funciones, sin obtener beneficio personal alguno o el beneficio o perjuicio de terceros.

d) Utilizar la información que proporcionen sus compañeros de trabajo, así como las

dependencias y entidades del Gobierno Estatal o Federal, únicamente para las funciones propias del Ayuntamiento.

**No Debe:**

a) Faltar el respeto a sus compañeros de trabajo o realizar acciones que entorpezcan sus labores encomendadas que pueden derivan en perjuicios para el Ayuntamiento.

b) Inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades del Gobierno Federal o

Estatal, haciendo uso de su cargo público.

c) Solicitar u ofrecer favores a sus compañeros de trabajo o a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de Gobierno Estatal o Federal con el fin de obtener un beneficio personal.

**Artículo 29.- Medio ambiente, salud y seguridad.- El Servidor Público Debe:**

a) Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene para cualquiera de los trabajadores del Ayuntamiento o de cualquier persona, así como para el medio ambiente.

b) Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del

Ayuntamiento.

c) Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de su centro de trabajo, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando estos no se

encuentren en uso, así como desconectar aquellos en los que está acción no afecte su funcionamiento, y reportar cualquier desperfecto que se detecte en las instalaciones.

d) Darle prioridad a la comunicación electrónica para reducir el uso de papel y otros consumibles.

e) Mantener las áreas de su centro de trabajo libres de obstáculos que puedan impedir el acceso o la evacuación en caso de emergencia.

f) Colaborar en lo que se le indique para facilitar la realización de las acciones de protección

civil.

**No Debe:**

a) Realizar acciones que puedan poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad tanto propia como la de cualquier persona.

b) Obstruir las zonas de seguridad y equipos de emergencia. c) Mantener en su oficina posibles fuentes de incendio.

**Artículo 30.- Capacitación y desarrollo permanente.- El Servidor Público Debe:**

a) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Ayuntamiento demostrando disposición para lograr la mejora continua en su desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias de su empleo, cargo o comisión.

b) Mantener actualizados sus conocimientos para desarrollar óptimamente sus funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente su desempeño.

c) Otorgar al personal a su cargo las facilidades necesarias para que se capacite y supere

profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.

d) Asistir a los cursos en los que se encuentre inscrito(a), a fin de aprovechar los recursos con los que cuenta el Gobierno Municipal.

**No Debe:**

a) Interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participa o en los que interviene el personal a su cargo, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.

b) Dejar de asistir a un curso al que esté inscrito, y que para acceder a ellos se haya erogado algún tipo de recursos públicos del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO V**

**DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

**Artículo 31**.- Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de Honestidad y Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad, los Entes Públicos deberán establecer, en conjunto con los Comités de Ética, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y Reglas de Integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

**Artículo 32.-** Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumido personal y colectivamente, los Entes Públicos, contarán con Comités de Ética que promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

**CAPÍTULO VI**

**DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**Artículo 33.-** El Comité de Ética y Conducta es el órgano colegiado de denuncia, promoción, consulta y asesoría en temas relacionados con el presente código, integrado al interior del Ayuntamiento.

**Artículo 34.-** El Comité de Ética y Conducta estará integrado por: I. El Titular de la Secretaría;

II. El Titular de la Oficialía Mayor;

III. El Titular de la Contraloría Municipal y;

IV. El Regidor Titular de la Comisión de Transparencia del Ayuntamiento

La Presidencia del Comité de Ética y Conducta estará a cargo del titular de la Secretaría General del Ayuntamiento y la Secretaría Técnica a cargo del titular de la Oficialía Mayor. Los integrantes tendrán derecho a voz y voto.

Podrá invitarse a la o las personas que se estime necesario para aclarar aspectos relacionados con sus funciones, exclusivamente, quienes sólo tendrán derecho a voz.

**Artículo 35.-** El Comité de Ética y Conducta tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer las bases para su organización y funcionamiento;

II. Promover una cultura basada en el respeto a los derechos fundamentales que dé como resultado mayor seguridad y protección al personal del Ayuntamiento;

III. Establecer acciones de difusión, atención y seguimiento de los principios del presente

Código;

IV. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta;

V. Promover un clima laboral libre de hostigamiento, violencia y discriminación al interior del

Ayuntamiento, de conformidad con el principio de igualdad;

VI. Sensibilizar y promover la capacitación al personal del Ayuntamiento con perspectiva de derechos humanos, igualdad y de género a través de talleres, seminarios y proyectos que

considere necesarios;

VII. Elaborar y aprobar el Programa Institucional de Igualdad que contendrá los mecanismos de promoción de la cultura, así como los medios por los que el Comité se vinculará con las

unidades administrativas del Ayuntamiento, a fin de conocer los hechos que posiblemente

contravengan dicho programa;

VIII. Analizar las políticas de recursos humanos para identificar si son sensibles a cuestiones de igualdad;

IX. Elaborar y recibir propuestas de parte de personal del Ayuntamiento orientadas a ampliar y/o mejorar el diseño y operación de las políticas, programas o acciones generales y afirmativas institucionales de promoción de la Igualdad;

X. Presentar la denuncia correspondiente en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos o faltas administrativas, ante las instancias

competentes siempre que se cuente con los elementos de prueba suficientes;

XI. Comunicar a la instancia interna correspondiente los casos en que se determine que un servidor público incurrió en comportamientos que contravienen el presente Código, a fin de

que se haga constar en el expediente de los trabajadores, y

XII. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 36.-** Son facultades y obligaciones de los integrantes:

I. El Presidente del Comité de Ética y Conducta tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

a) Fomentar el cumplimiento de este Código;

b) Determinar los grupos de trabajo específicos que sean necesarios para atender casos concretos; y,

c) Ejercer el voto de calidad.

II. El Secretario Técnico del Comité de Ética y Conducta tendrá las facultades y obligaciones:

a) Integrar el orden del día, convocar a sesión, elaborar las actas de sesión dentro de los diez días hábiles posteriores a su celebración y enviarlas a los integrantes del Comité para su aprobación y firma;

b) Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y presentarlo a los miembros para su aprobación;

c) Enviar copia del programa anual de trabajo y del informe anual de trabajo a la Contraloría

Municipal;

d) .Recibir las denuncias, consultas, quejas y sugerencias del personal del Ayuntamiento y hacerlas del conocimiento para su análisis y estudio;

e) Someter a consideración los hechos respecto a posibles actos contrarios al presente

Código por parte de personal del Ayuntamiento;

f) Integrar el registro de las quejas y denuncias que se reciban, así como llevar un archivo de los documentos que se generen;

g) Implementar las acciones necesarias a efecto de garantizar el anonimato de las denuncias de conductas presuntamente contrarias al Código de Ética y Conducta, y

h) Las demás necesarias para garantizar el funcionamiento del Comité de Ética y Conducta.

III. Los demás integrantes del Comité de Ética tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

a) En caso de considerarlo necesario, solicitar a la Secretaría Técnica convoque a sesión;

b) Revisar las actas de las sesiones que les sean enviadas por la Secretaría Técnica, y en caso de que existieran observaciones a las mismas, hacerlas de su conocimiento dentro de

los cinco días hábiles siguientes a su recepción;

c) Comunicar al Secretario Técnico las conductas contrarias al presente Código, del personal del Ayuntamiento, de las que se tenga conocimiento; y,

d) Capacitarse en materias relacionadas con el Código de Ética y Conducta.

**Artículo 37.-** Sesiones del Comité de Ética y Conducta

I. El Comité de Ética y Conducta sesionará de forma ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y de forma extraordinaria en el momento que se requiera. Las sesiones ordinarias serán convocadas por la Secretaría Técnica con cinco días hábiles de anticipación y las extraordinarias en cualquier momento.

II. Para sesionar, el Comité de Ética y Conducta requerirá de la presencia de la mayoría de los integrantes, sus determinaciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

**Artículo 38.-** La ciudadanía en general, así como los servidores públicos del Ayuntamiento en el ejercicio de sus derechos y obligaciones, podrán presentar quejas o denuncias ante el Comité de Ética y Conducta, cuando detecten presuntas irregularidades o faltas a los procedimientos realizados por los servidores públicos.

**Artículo 39.-** El Comité de Ética y Conducta podrá informar y orientar a la ciudadanía que deseen interponer quejas y/o denuncias. Las consultas sobre las dudas relacionadas con posibles actos contrarios al presente Código se presentarán por el medio que para tal efecto disponga el Comité, quien deberá atenderlas de forma precisa, procurando que sea en el menor tiempo posible.

**Artículo 40.-** Las quejas sobre conductas contrarias a las descritas en el Código serán recibidas por el Secretario Técnico y turnadas al Comité de Ética y Conducta para que sean analizadas y atendidas, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría Municipal.

En caso de que alguno de los miembros del Comité de Ética y Conducta tenga conocimiento de situaciones que impliquen una posible violación a este Código, deberá informarlo de inmediato al Secretario Técnico para que sea sometido a consideración del

Comité de Ética y Conducta.

**Artículo 41.-** La Contraloría Municipal podrá implementar herramientas tecnológicas para integrar, sistematizar, interponer, remitir y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias en la materia de mérito.

**TRANSITORIOS**

**Primero. -**El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el

Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

**Segundo.** -Los aspectos no previstos por este Reglamento, se resolverán en las Sesiones de Cabildo y con apego a lo establecido por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**Tercero.** -Se abrogan las demás disposiciones legales que se contrapongan al presente ordenamiento, con excepción de las disposiciones emanadas de leyes supremas relativas a autoridades municipales.

**Cuarto**.- El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, A LOS **CINCO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS**.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO DE LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS Y ACUERDO DE **SESION DE CABILDO ORDINARIA NUMERO NUEVE-A**, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, **“PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO”** EN LA RESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIÓNAL DE SOCOLTENANGO,, CHIAPAS; A LOS CINCO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

DAMOS FE

C. JUAN CARLOS MORALES HERNANDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. BLANCA ESTHELA COUTIÑO CRUZ, SINDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: C. AGUSTIN DIAZ PEREZ.- C. GUADALUPE VIDAL CORONEL.- C. LUIS FERNANDO NORIEGA GUILLEN.- C. MARIA ELENA NAJERA RODRIGUEZ.- C. JAVIER RODRIGUEZ MUÑOZ.- C. ANA XOCHILT DE JESUS CORDERO ALFARO.- C. DANIEL MEZA AVENDAÑO.- C. ESPERANZA NAJERA MUÑOZ.- **RUBRICAS.**