**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO TUMBALÁ, CHIAPAS**

**Periódico Oficial No. 249 3a. Sección, de fecha 19 de octubre de 2022**

**Publicación No. 1339-C-2022**

**C.P. Heidy Mayra Vázquez Arcos** Presidenta Municipal Constitucional de Tumbalá, Chiapas; en pleno

ejercicio de las facultades que me confieren los **Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45 fracciones II, 57 fracciones I y XIII; y 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 H. Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 03 de octubre de 2022, en el acta número de acta 27, a sus habitantes y a todos los Servidores Públicos del Municipio hace saber: Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tumbalá, Chiapas; en uso de las facultades que la concede el **Artículo 45 fracción ll de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.**

**Considerando**

**La Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas, en su artículo 110, fracción III,** estatuye que los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.**

La construcción de un código de Conducta, así como la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de los servidores públicos, son prioridades de este Gobierno Municipal, a fin de lograr la transformación del Estado y con ello contribuir con un país próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas.

De conformidad con los **Artículo 4 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y**

**7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas,** se establecen como los principios que rigen al servicio público: **la disciplina, la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad, la competencia por mérito y la rendición de cuentas.** Que en términos de **Artículo 16, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas,** el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan la **Secretaría o los Órganos Internos de Control,** para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que en sesión ordinaria de fecha 09 de diciembre de 2021, el **Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas,** aprobó el Acuerdo por el que se dan 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”.**

Que el día 22 de agosto del año 2022, en Sesión Ordinaria de cabildo Número 22, el Honorable Ayuntamiento Municipal de Tumbalá, Chiapas, aprobó el Código de Ética de los Servidores Públicos, mismo que fue pública en el periódico oficial **Número 1297-C-2022 de fecha 07 de septiembre de**

**2022,** por lo anterior **es necesario emitir un Código de Conducta** en el que se especifique de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidores públicos aplicarán los principios, valores

y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética Municipal, y así dar cumplimiento al Artículo

Cuarto Transitorio del Código de Ética. Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:

**Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio Tumbalá**

**Capítulo I Disposiciones generales.**

**Primero. Objetivo**. El presente Código de Conducta del Municipio de Tumbalá, tiene como principal objetivo establecer, con lenguaje claro, práctico y preciso, las reglas de nuestro comportamiento y actuación como servidores y servidoras públicas, así́ como de terceros relacionados con el Municipio de Tumbalá, guiados bajo el marco de valores éticos establecidos en el Código de Ética, para llevar a cabo el ejercicio y desempeño honesto, correcto y eficiente del servicio público Municipal, tendiente al cumplimiento de la Filosofía Institucional, Manual de Organización, estructuras Orgánicas, y demás reglamentos y leyes disponibles en la presente administración.

**Segundo. Definiciones:** Para los efectos del presente Código de Conducta entenderemos por:

**I.** Código de Conducta: El Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Tumbalá, Chiapas.

**II.** Código de Ética: El Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de

Tumbalá, Chiapas.

**III.** Órgano Interno de Control Municipal: Es el Órgano encargado de vigilar y verificar que las acciones de la Administración Pública Municipal.

**IV.** Filosofía institucional: La postura del Gobierno Municipal de Tumbalá que contempla su misión, visión, valores éticos y principios institucionales encaminados al bienestar colectivo hacia el cual deben diariamente encaminar su comportamiento a fin de alcanzar su

cumplimiento.

**V.** Gobierno Municipal: El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal en términos de los Artículos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración

Municipal del Estado de Chiapas.

**VI.** Servicio Público: Aquella actividad desarrollada en el ejercicio de nuestras atribuciones, facultades y competencias, como servidores y servidoras públicas del Municipio de Tumbalá.

**VII.** Manual de organización: Guía para organizar las funciones y responsabilidades de los

servidores Públicos del Municipio de Tumbalá.

**VIII.** Estructura Orgánica: El esquema de organización de las áreas del Ayuntamiento del

Municipio.

**IX.** Deber ser: Serie de normas a guiarse las y los servidores públicos del Honorable

Ayuntamiento de Tumbalá.

**X.** Recursos Humanos: Todas y todos los trabajadores del Honorable Ayuntamiento del

Municipio de Tumbalá.

**XI.** Igualdad: Tratar a todos por igual en el ente público, dirigido al personal del ayuntamiento y a los que se le ofrece servicio, en este caso la Ciudadanía.

**XII.** Respeto: Valor de cada uno de los Servidores públicos hacia el resto de la Población.

**XIII.** Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas: Ley que sirve de guía para todos los trabajadores del Municipio de Tumbalá haciendo énfasis a los Servidores Públicos.

**XIV.** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas: Ley exclusivamente

para todos los Servidores Públicos.

**XV.** Honesto: La integridad de las personas que dirigen este gobierno ha de ser un factor importante para poder dar cumplimiento a lo acordado desde el inicio, así como los acuerdos que surgen durante la presente administración.

**XVI.** Incluyente: Como gobierno en turno consideramos que, para la consecución de las acciones, la retroalimentación de nuestras actividades con lo cual proponemos estar abierto al dialogo, permitiendo que todos intervengan en el proceso de solución.

**Tercero. Difusión**. El Ayuntamiento, las y los titulares de la Administración Pública Municipal deben difundir el Código de Conducta entre el personal a su cargo en las oficinas municipales, y coadyuvar en las gestiones para que sea suscrita la Carta Compromiso en los términos descritos en el Código de Ética del Municipio de Tumbalá, Chiapas.

**Cuarto. interpretación**. Reconocemos que el Órgano Interno de Control Municipal y el Comité de ética resolverán los casos no previstos en el Código de Conducta, debiendo hacerlo conforme a los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en consonancia con la demás normatividad aplicable.

**Quinto. Carácter Enunciativo**. Las conductas previstas en el presente Código, tienen carácter enunciativo, más no limitativo, es decir que pueden existir algunas conductas que no se encuentren previstas, sin embargo, que puedan tener alguna sanción por parte del Órgano Interno de Control Municipal y del Comité de ética. Lo anterior, derivado de las facultades que esta tiene.

**Sexto. Misión y Visión**.

Misión: Ser un gobierno Municipal comprometido, incluyente, honesto, con la capacidad de ofrecer soluciones como respuesta a las necesidades y rezagos de la población y del territorio mediante acciones, normas, obras, y proyectos que detonen el bienestar en el Municipio.

Visión: Llegar a ser para el 2024 un gobierno Municipal que haya atendido a su población brindándoles soluciones como respuesta a sus necesidades más sentidas, sentando las bases del desarrollo y la modernidad como logro de una nueva relación entre sociedad y gobierno.

**Capítulo II**

**Reglas concretas de Comportamiento y Actuación.**

**Séptimo:** Ejercicio honesto y desempeño íntegro del cargo público, en el marco de la normatividad aplicable, lo que se debe hacer y lo que no se debe de hacer. a continuación, en el presente recuadro se hace mención lo siguiente; el comportamiento y actuación de los Servidores Públicos del Municipio de Tumbalá:

|  |  |
| --- | --- |
| **Debemos** | **No debemos** |
| Ser **honrados** en el desempeño laboral día con día.  Ser **imparciales** en cada uno de los espacios de trabajo y atención al público.  Ser **eficientes** en cada una de las actividades a realizar en el espacio de | Realizar actos que demeriten la función o dañen la imagen institucional y mucho menos denigrar a la Ciudadanía en el momento de atender en sus demandas de servicio.  Faltar al respecto a los compañeros de trabajo en el momento de realizar las |

trabajo y **eficientar** la atención a los

Ciudadanos.

**Conocer, respetar y cumplir el marco legal, normativo y administrativo** que rige nuestro actuar como servidor o servidora pública, de conformidad con el empleo, cargo o comisión que desempeñamos.

**Observar y dar cumplimiento a la normatividad** que rige el actuar de las unidades administrativas diferentes a la que pertenezco cuando sus procesos interaccionen con nuestras funciones.

**Cumplir ética, honesta y responsablemente nuestras labores cotidianas,** buscando siempre el cumplimiento de la filosofía institucional descritas en el Manual de Organización y en el Plan de Desarrollo Municipal.

**Aprovechar al máximo nuestra jornada laboral** para cumplir con nuestras funciones, cumpliendo puntualmente con los horarios establecidos.

**Utilizar con prudencia nuestros teléfonos celulares particulares,** tanto llamadas como mensajes, para comunicaciones personales, sin que sean una distracción para la eficiencia de nuestras funciones.

**Utilizar, en ejercicio exclusivo de nuestras funciones y normatividad aplicable, y de manera óptima, responsable, honrada, con criterios de austeridad y para el cumplimiento de la filosofía institucional, los siguientes**:

**Bienes,** por ejemplo, cualquier tipo de recursos materiales y de oficina, tales como papel, sobres, folders, copias y en general cualquier material de escritorio.

**Servicios,** es decir, agua, luz, gas, teléfono, internet, celulares pagados con recursos públicos, sistemas, programas

actividades, cada uno respetará su espacio laboral.

Aplicar indebidamente las disposiciones legales, normativas y administrativas sin previa autorización de los jefes inmediatos.

Evadir nuestra responsabilidad en la toma de decisiones necesarias y, sobre todo apegarse a las Leyes.

Adoptar o tomar decisiones cuando no cuento con la facultad o autorización correspondiente, independientemente de la jerarquía donde nos encontremos en la Administración Pública Municipal de Tumbalá.

Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas de la dependencia de Tumbalá.

Hacer mal uso o sustraer bienes que se nos proporcionan para el desempeño de nuestro trabajo.

Utilizar recursos públicos para promocionar a cualquier partido, organización política o sus candidatos y candidatas.

Hacer propaganda partidista durante la jornada laboral o utilizando su calidad de servidora o servidor público.

Utilizar, contrariando la normatividad aplicable, bienes, servicios, Recursos Humanos, recursos financieros e instalaciones del Municipio para fines personales o en beneficio o perjuicio de organizaciones de la sociedad civil o de cualquier persona física o moral.

Realizar dentro de las instalaciones del Municipio, compra o venta de cualquier tipo de mercancía, ni participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que nos distraigan de las labores encomendadas.

informáticos, correo electrónico oficial, entre otros.

**Instalaciones,** es decir, el espacio que tenemos asignado y los espacios compartidos, así́ como en general cualquier inmueble al que acudamos con motivo de nuestras funciones, sea público o privado.

**Recursos humanos**, es decir, tratar con respeto y cortesía al personal con que nos relacionamos para los efectos del ejercicio de nuestras funciones.

**Recursos financieros**, es decir, para ejercer y realizar la comprobación de los recursos financieros que nos sean proporcionados, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Cumplir con los controles internos** necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de nuestra competencia.

Laborar bajo los efectos del alcohol o de cualquier otra sustancia indebida no permitida.

Utilizar nuestra autoridad para la ejecución de servicios personales, a través del personal a nuestro cargo.

Poner en riesgo los principios y fines del servicio público, así́ como la imagen que el Municipio proyecta a la sociedad.

Llevar a cabo actividades de arreglo personal en el área de trabajo.

Incumplir controles internos, exponiendo a la Institución a riesgos.

Pegar anuncios o publicidad en el espacio del H. Ayuntamiento sin contar con previa autorización.

**Octavo. Respeto a los Derechos Humanos** de los miembros del Ayuntamiento y con todas las personas que demandan servicio en el Municipio o inclusive los que nos visitan del exterior.

|  |  |
| --- | --- |
| **Debemos** | **No debemos** |
| **Actuar** con estricto apego al respeto y garantía de los Derechos Humanos  reconocidos por la **Constitución Política**  **de los Estados Unidos Mexicanos,** la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, así́ como en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.  **Fomentar** en el desempeño de nuestro trabajo, acciones afirmativas que beneficien a los colegas y a la Ciudadanía:  ● El respeto de los Derechos  Humanos.  ● La equidad en las políticas y acciones relacionadas con nuestras funciones.  ● La igualdad de trato y de oportunidades. | **Generar** un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.  **Genera**r beneficios o desigualdades de trato por cuestiones de género, edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo, preferencia política o sexual, entre otras.  **Realizar** cualquier acto de acoso sexual o laboral a nuestras compañeras o compañeros de trabajo.  **Realizar** cualquier acto de hostigamiento sexual o laboral mediante manifestaciones de poder que generen coacción de una o un superior jerárquico dirigida a alguien de menor rango. |

**Utilizar** lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarnos con nuestras compañeras y compañeros de trabajo y con las y los terceros con quienes tengamos trato.

**Atender** a la Ciudadanía y comunicarse con el resto de los compañeros utilizando su lengua materna cómo es ch'ol, tzeltal y además del español.

**Fomentar** el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo, preferencia política o sexual, entre otras.

**Guiar** a los servidores Públicos y a la Ciudadanía que contamos espacios cómo Prevención del Delito.

**Atender** con respeto, igualdad, cortesía y actitud de servicio a las personas usuarias y en general a la ciudadanía, en sus trámites, solicitudes, quejas y peticiones, sin distinción de género, edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo, preferencia política o sexual, entre otras.

**Eliminar** cualquier actitud prepotente y parcial hacia el resto de los compañeros de trabajo y hacia la Ciudadanía.

**Discriminar** por razones de género, color, nacionalidad, edad, grupo étnico, religión, creencias, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidad, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana.

**Utilizar** lenguaje, señas, anuncios o avisos sexistas que promuevan estereotipos o prejuicios beneficiando la desigualdad entre hombres y mujeres.

**Ejercer** cualquier tipo de violencia laboral, física, psicológica o verbal, en contra de colegas de trabajo, personal subalterno o de mayor rango.

**Condicionar** fuera del marco normativo, derechos, prestaciones o cualquier tipo de retribución que preste la Institución en contra de personal Municipal del Ayuntamiento de Tumbalá.

**Décimo.** Mejora continua y vocación de servicio para los Servidores Públicos del Municipio de

Tumbalá.

|  |  |
| --- | --- |
| **Debemos** | **No debemos** |
| **Tener iniciativa** para proponer las mejoras necesarias a los trámites,  servicios y procesos que me corresponden llevar a cabo, a fin de fomentar el  incremento de la productividad de nuestra  área de adscripción y con ello fortalecer la imagen Institucional del Municipio.  **Ajustar** los procesos conforme a la normatividad aplicable y las reformas  respectivas, siempre tomar en cuenta las | **Responder** “porque siempre se ha hecho así́” en relación a cuestionamientos sobre  porqué se lleva a cabo así́ un trámite o un proceso.  **Ignorar** las propuestas de transformación  y de mejora continua.  **Permanecer** estático, sin iniciativa o propuestas ante las necesidades y  dinamismo propio de la Administración  Pública Municipal. |

instrucciones del Área de Contraloría para seguimiento y Control.

**Adaptarnos** y tener actitud positiva ante los cambios que se generen para adoptar

nuevos métodos de trabajo, lineamientos y

procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión Institucional Municipal, que nos permitirán tener una mejor capacidad de respuesta, es decir, trabajar con la nueva administración Pública.

**Mantener** una disposición abierta para superar retos y aprender de las

experiencias de otras personas y adecuarlas, en su caso, al contexto de

nuestras funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar y cambiar. **Buscar** que nuestras acciones y actitudes

brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el Municipio para mantener

una relación estrecha.

**Atender** con eficiencia, respeto y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos,

trámites, servicios y solicitudes de información, en donde la actitud de

servicio sea la constante.

**Facilitar** que el personal a nuestro cargo se capacite, y dar seguimiento en su

evolución de trabajo.

**Supervisar** constantemente tu personal, por lo menos dedicarlo tiempo para

reunión y análisis.

**Anteponer** la negativa a cualquier propuesta de cambio.

**Adoptar** actitudes de conformismo, prepotencia, favoritismo, discriminación e

insensibilidad.

**Omitir** impulsar la capacitación y especialización del personal, dar seguimiento de las necesidades de los trabajadores.

**Vestir** de manera inapropiada o inadecuada para asistir a nuestras labores.

**Décimo Primero.** Competencia técnica y profesionalización para los Servidores públicos del

Ayuntamiento de Tumbalá.

|  |  |
| --- | --- |
| **Debemos** | **No debemos** |
| **Cumplir** en su caso, con los términos y requisitos establecidos en la Ley del  Servicio Civil.  **Atender** los programas de profesionalización que en su caso se  establezcan y se programen en el  Municipio.  **Atender y aprovechar** las actividades de capacitación y desarrollo, culturales,  deportivas y de cuidado de la salud que nos brinde y promueva el Municipio u | **Interrumpir** y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los  que interviene el personal a nuestro cargo, o  cursarlos parcialmente.  **Aceptar** un puesto o llevar a cabo trabajos para los cuales no cuento con la competencia profesional necesaria. **Contratar** a personal que no cuente con el entrenamiento técnico, aptitudes, habilidades, conocimientos, capacidad o experiencia necesarias para realizar las actividades propias del puesto. |

otras Instituciones que colaboren con éste.

**Participar** en los eventos, seminarios, ponencias de los días 09 de cada mes

por el “Día por la Integridad”.

**Participar** en los eventos de: Día naranja a celebrarse los días 25 de cada mes. **Actualizar** permanentemente nuestros conocimientos para desarrollar óptimamente nuestras funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente nuestro desempeño. **Aplicar** los más elevados estándares profesionales para desempeñar nuestras responsabilidades como un proceso ordenado, sistemático y riguroso.

**Poseer** el entrenamiento técnico, aptitudes, habilidades, conocimientos,

capacidad y experiencia necesarias para realizar las tareas encomendadas y

nuestras responsabilidades individuales.

**Faltar** en las actividades que realiza el Municipio, con la finalidad de trabajar en equipo y hacer que los trabajos o actividades resulten fácil.

**Participar** en eventos extraordinarios sin previa autorización de los jefes Directos.

**Ser** negativos si estas seleccionado para

llevar cursos en plataforma de PRODIM y puedes obtener conocimientos para mejorar

tu desempeño.

**Décimo segundo:** comunicación efectiva y relaciones con servidores y con terceros ajenos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Debemos** | **No debemos** |
| **Comunicarnos con la ciudadanía: Servir, ayudar y mostrar** una actitud digna, empática, sensible, de igualdad y de respeto a compañeros y compañeras de trabajo, así́ como con terceras personas y tratarlas con amabilidad y cortesía.  **Orientar** de manera cortés y eficiente a la ciudadanía o en su caso acompañarlos en sus trámites, requerimientos, solicitudes, quejas, denuncias y necesidades planteadas, sin distinción alguna.  **Llevar** a cabo las audiencias, consultas públicas, acercamientos, reuniones, y  juntas con vecinos sobre los proyectos y  programas municipales en los términos de la normatividad aplicable o en su caso la conformación de comités. **Comunicarnos con compañeros y compañeras:**  **Generar** un ambiente de tolerancia, respeto, confianza, unión y colaboración, | **Utilizar** de manera indebida, para beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a terceras personas, la identificación del Municipio, la papelería oficial y cualquier otro bien municipal. **Aceptar o solicitar** privilegios y descuentos en bienes y servicios que no nos correspondan utilizando nuestro cargo público.  **Inhibir** mediante la ostentación de nuestro empleo, cargo o comisión la actuación del  personal de otras dependencias y entidades  de gobierno, o amenazar o tratar injustamente a terceras personas.  **Utilizar** teléfonos celulares y radios en las  reuniones de trabajo para temas personales o ajenos a la reunión.  **Dar** un trato desigual y no ético a proveedores y proveedoras.  **Aceptar** dádivas o cualquier tipo de regalo de  las o los proveedores, u omitir reportar el ofrecimiento a la Contraloría Municipal. |

reconociendo y respetando logros y méritos ajenos.

**Mantener** relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen

exclusivamente en niveles jerárquicos o

de autoridad.

**Ser** ejemplo de colaboración y de trabajo en equipo, manteniendo una buena

comunicación.

**Fomentar** la interacción y participación de diferentes niveles jerárquicos para

exponer, retroalimentar e impulsar ideas,

acciones, programas y proyectos municipales, que permitan conseguir los

objetivos de la filosofía institucional.

**Propiciar** un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso ante las instancias del Órgano Interno y del Comité de ética.

**Dirigirnos** con una conducta honrada y de respeto hacia las pertenencias personales de nuestras compañeras y compañeros y los bienes de la Institución.

**Realizar Con relación a otras autoridades municipales, estatales o federales**:

**Proporcionar** a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la

información procedente que requieran con oportunidad, imparcialidad y

eficiencia, es decir, dar seguimiento a las peticiones.

**Utilizar** la información que proporcionen

otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias del Municipio y no realizar actividades fuera de orden.

**Provocar** conflictos con y entre compañeras y compañeros, superiores o cualquier tercero con los que tengamos trato.

**Realizar** actos que atenten contra la integridad física o emocional o la dignidad humana en nuestros espacios laborales. **Permitir** prácticas abusivas y denigrantes entre las y los compañeros de trabajo, mobbing o cualquier tipo de bullying laboral. **Limitar o menoscabar** la libre expresión de ideas o de pensamientos de nuestras y nuestros compañeros.

**Cometer** cualquier acto de violencia.

**Décimo tercero.** Transparencia, gobierno abierto y rendición de cuentas del H. Ayuntamiento de

Tumbalá.

|  |  |
| --- | --- |
| **Debemos** | **No debemos** |
| **Custodiar, resguardar y tratar**  adecuadamente toda información a nuestro cargo o bajo nuestra  responsabilidad, conforme a la  normatividad aplicable, | **Sustraer, destruir, ocultar o utilizar** de manera indebida la información que  conozcamos o a la que tengamos acceso con motivo de nuestras atribuciones, actividades  o funciones. |

proporcionándola únicamente en los términos y por los conductos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas o la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, o la Ley de Archivos Estatal.

**Utilizar** la información pública y confidencial, únicamente para los fines y conforme a las atribuciones legales y normativas establecidas para tal efecto. **Utilizar** información solamente cuando el Órgano de Fiscalización lo requiera para fines de Investigación.

**Clasificar y/o resguardar** la información clasificada como reservada y confidencial en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**Atender o colaborar** con el cumplimiento y atención de las obligaciones de transparencia, de los requerimientos del Comité́ de Transparencia o de la Unidad de Transparencia, así́ como en el trámite de solicitudes de acceso a la información pública o de acceso rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de manera clara, veraz, oportuna y confiable.

**Generar y archivar** la documentación a su cargo, de conformidad con los

instrumentos de control archivístico que

se emitan para tal efecto.

**Garantizar** la veracidad y claridad en la información de los productos, bienes y servicios que requiera y adquiera el Municipio, cumpliendo de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes.

**Desempeñar y cuidar** que nuestro trabajo lo realicemos con transparencia y

contribuir con la Institución para que se

instrumenten mecanismos de rendición de cuentas.

**Brindar** la orientación e información

necesarias a la ciudadanía para la presentación de solicitudes de

**Dar** inadecuado tratamiento a los datos personales y demás información confidencial a nuestro cargo.

**Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar** registros y demás información interna en contra de la normatividad aplicable.

**Utilizar** con fines distintos a los de nuestra filosofía institucional los documentos

elaborados internamente.

**Utilizar** la información o el puesto asignado bajo nuestra responsabilidad como medio de

presunción, posicionamiento social o para

obtener algún beneficio personal.

**Realizar** acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal del Municipio de Tumbalá.

**Utilizar** las quejas, denuncias e información privilegiada con fines de represión,

parcialidad o cualquier otra actitud que no sea

objetiva y legal.

**Ocultar** información para las Instancias que lo soliciten, siempre y cuando estén

debidamente autorizados por el H. Ayuntamiento o la Instancia que corresponda.

información, quejas o denuncias en materia de rendición de cuentas. **Presentar** puntualmente y con veracidad nuestra declaración patrimonial. **Presentar o compartir** por medio de oficio a todos las áreas documentos de relevancia; por ejemplo, cursos o capacitaciones, etc.

**Décimo cuarto.** Salud y seguridad de los Servidores Públicos del Municipio de Tumbalá.

|  |  |
| --- | --- |
| **Debemos** | **No debemos** |
| **Conservar en buen estado** y dar adecuado uso al equipo, mobiliario, vehículos, herramientas de trabajo e instalaciones.  **Denunciar cualquier acto de vandalismo** o uso inadecuado de los recursos como equipo, mobiliario, vehículos, herramienta de trabajo e instalaciones.  **Presentar** documentación de baja de cualquier equipo o mobiliario inservible ante las Instancias correspondientes. **Llevar** a cabo un control adecuado del Inventario dentro de tu área laboral.  **Portar** la identificación municipal vigente. **Reportar** al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tengamos conocimiento o la necesidad de fumigaciones.  **Portar** siempre y en lugar visible la identificación de Municipio.  **Colaborar y facilitar** en la realización de las acciones de Protección Civil que  correspondan.  **Participar** en los simulacros de evacuación ante situaciones de  emergencia.  **Coadyuvar** en la verificación del buen estado de extintores.  **Consumir** los alimentos en los horarios  establecidos en el comedor o área señalada.  **Mantener** limpio el espacio laboral que  nos corresponde. | **Emprender** cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud o seguridad tanto propia como de las y los demás.  **Introducir** armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones del Municipio, excepto si contamos con la autorización y permiso correspondiente.  **Bloquear** las zonas de seguridad y equipos de emergencia en el H.  Ayuntamiento Municipal.  **Permitir** el acceso al interior de las oficinas institucionales, a comerciantes o a cualquier persona ajena al Municipio que no esté llevando a cabo un trámite o servicio.  **Instalar** aparatos eléctricos ajenos a las oficinas.  **Fumar** en instalaciones municipales o en otros espacios prohibidos para ello.  **Jugar** en espacios o Instalaciones del  Municipio. |

**Décimo Quinto.** Practica de actividades de Sostenibilidad y sustentabilidad de los servidores Públicos del Municipio de Tumbalá´.

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

**Décimo Sexto.** Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar de los trabajadores del

Ayuntamiento del Municipio de Tumbalá:

|  |  |
| --- | --- |
| **Debemos** | **No debemos** |
| **Respetar** nuestros horarios de trabajo, y en su caso, de nuestros subalternos. **Propiciar** esquemas y horarios laborales que permitan que exista una conciliación entre vida familiar y laboral, ayudando a mejorar nuestra calidad de vida, y por ende nuestro rendimiento y productividad. | **Desaprovechar** el tiempo del horario laboral en otras actividades que no sean propias del ejercicio de nuestras funciones en el Municipio.  **Descuidar** nuestro trabajo ocupando el tiempo en actividades que no agreguen  valor a la conciliación de la vida laboral y la corresponsabilidad familiar, así́ como que |

**Priorizar y organizar** nuestro tiempo para el cumplimiento de nuestras funciones en tiempo y forma.

**Fomentar** los valores de igualdad y corresponsabilidad dentro de nuestra área de trabajo.

**Procurar** asistir a cursos o actividades que organice el Municipio relacionadas

con temas de conciliación y corresponsabilidad familiar.

distraigan a las de nuestras y nuestros compañeros.

**Postergar** decisiones que impidan dar solución a problemas o procesos que

pudieran afectar nuestro desempeño

laboral en nuestra área de trabajo.

**Capítulo III Vigilancia**

**Décimo séptimo. Proceso de denuncia ante el comité de ética.** Cualquier servidor público que incumpla el código de Conducta, el Titular del Órgano Interno de Control Municipal será el encargado de dar seguimiento a las faltas y de acuerdo a la toma de decisiones del Comité de ética para determinar la culpabilidad de manera legal.

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

**Transitorios**

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

**Artículo Segundo. -** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente

Código de Conducta.

**Artículo Tercero. -** Se abroga el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Honorable

Ayuntamiento Municipal del Municipio de Tumbalá, Chiapas, publicado en el Periódico Oficial de fecha

23 de septiembre del año 2020, número 127 Tomo III, con el número de publicación 0402-C-2020, así como todas sus reformas y adiciones.

**Artículo Cuarto. -** El Órgano Interno de Control, contará con un plazo de 30 días hábiles, para la integración de su Comité de Ética, contados a partir de la publicación del presente Código de Conducta.

**Artículo Quinto.** Una vez conformado el Comité de Ética, y en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control Municipal en un término de 15 días hábiles elaborará, el formato de Carta Compromiso y lo enviará al área de la Secretaría Municipal, para que en un plazo no mayor a 30 días hábiles sea entregado y suscrito por las y los servidores públicos municipales, y de manera permanente por el personal de nuevo ingreso; una vez suscrito se integrará a su respectivo expediente al Área del Órgano Interno de Control Municipal, esto en cumplimiento a lo ordenado en los **Artículos 28 y 29 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tumbalá, Chiapas**.

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

**Dado en el Palacio Municipal por los miembros del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tumbalá, Chiapas, en sesión ordinaria de cabildo número 27, de fecha 03 de octubre del año 2022.**

De conformidad en los **Artículos 45 Fracción II, 57 Fracciones I y XIII y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas,** para su observancia general, se promulga el presente Código de Conducta de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento Municipal, del Municipio de Tumbalá, Chiapas, **a los 03 días del mes de octubre del año 2022.**

C.P. Heidy Mayra Vázquez Arcos, Presidenta Municipal Constitucional.- Lic. Agustín López Peñate, Síndico Municipal.- C. Marisol Arcos Vázquez, Primera Regidora.- C. Diego Díaz Sánchez, Segundo Regidor.- C. Lorena Avendaño Montejo, Tercera Regidora.- C. Sebastián Díaz Velasco, Cuarto Regidor.- C. Bárbara Álvaro Meneses, Quinta Regidora.- C. María Feliciana Montejo Díaz, Regidora Plurinominal del Partido Nueva Alianza Chiapas.- C. Silvia Cristel Pérez Velasco, Regidora Plurinominal de MORENA.- C. Anacleta López López, Regidora Plurinominal del Partido Chiapas Unido.- Ing. Rosa Adelid López Solís, Secretaria Municipal.- **Rúbricas.**