



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 8 de noviembre de 2023 312

### INDICE

<b>Publicaciones Estatales</b>		<b>Página</b>
Decreto No. 009	Que emite el Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Chiapas, para desincorporar del Patrimonio Municipal, una superficie de terreno de 2,876.87 metros cuadrados, distribuidos en Seis (6) lotes, para enajenarlos vía donación a favor de igual número de personas de escasos recursos económicos, con el objeto de promover el ordenamiento y regularización de la tenencia de la tierra; predio ubicado en la Colonia Hermanos Serdán 2ª Sección, de ese Municipio.	1
Pub. No. 4355-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Distrito Norte, a los TESTIGOS DE CARGO MARGARITO RODRÍGUEZ RAMOS Y JOSÉ RAMIRO RODRÍGUEZ RAMOS, PARA QUE COMPAREZCAN AL DESAHOGO DE CAREOS PROCESALES, relativo a la Causa Penal Número 205/1998.	5
Pub. No. 4378-A-2023	Decreto por el que se Reforman Diversas Disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de Formación Policial.	7
Pub. No. 4379-A-2023	Acuerdo por el que se reforman los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas a Trabajadores o Hijos de Trabajadores Sindicalizados	12
Pub. No. 4380-A-2023	Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.	14
Pub. No. 4381-A-2023	Manual de Organización del Instituto de Formación Policial.	55
Pub. No. 4382-A-2023	Programa de Trabajo Anual 2023-2024 del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.	90



<b>Publicaciones Estatales:</b>		<b>Página</b>
Pub. No. 4383-A-2023	Resumen de Convocatoria de las Licitaciones Públicas Estatales Números: EO-907077974-N70-2023, EO-907077974-N71-2023, EO-907077974-N72-2023 y EO-907077974-N73-2023, formulado por la COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.	114
Pub. No. 4384-A-2023	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación número 0161/DRP/2020, instaurado en contra del C. JAIME PÉREZ GONZÁLEZ.	116
Pub. No. 4385-A-2023	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación número 0174/DRP/2020, instaurado en contra de la C. KARLA VERÓNICA ESTRADA GONZÁLEZ.	118
Pub. No. 4386-A-2023	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación número 0494/DRP/2020, instaurado en contra de la C. ROSALINA ALVARADO LÓPEZ.	120
Pub. No. 4387-A-2023	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 059/DRD-B/2021, instaurado en contra de la Empresa COMERCIO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.	122

<b>Publicaciones Municipales:</b>		<b>Página</b>
Pub. No.1970-C-2023	Edicto de notificación A PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES CROMO, S.A. DE C.V. Y/O C.P. BRAULIO ROBERTO NUÑEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O A TRÁVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo a los Expedientes de Rescisión Administrativa números MTCH/RAC/001/2023; MTCH/RAC/002/2023, MTCH/RAC/003/2023, MTCH/RAC/004/2023, MTCH/RAC/005/2023 y MTCH/RAC/006/2023	147
Pub. No.1971-C-2023	Edicto de notificación A CONSTRUCTORA & ARRENDADORA MATBESA S. DE R.L. DE C.V. Y/O ING. PEDRO MATUZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo a los Expedientes de Rescisión Administrativa números MTCH/RAC/007/2023, MTCH/RAC/008/2023, MTCH/RAC/009/2023, y MTCH/RAC/010/2023.	150
Pub. No.1972-C-2023	Edicto de notificación A GRUPO AFIANZADOR TUSH TAN S.A. DE C.V. Y/O ING. ALBERTH MARTÍN DE LA CRUZ REYES, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo a los Expedientes de Rescisión Administrativa números MTCH/RAC/011/2023, MTCH/RAC/012/2023, MTCH/RAC/013/2023, MTCH/RAC/014/2023, MTCH/RAC/015/2023, MTCH/RAC/016/2023, MTCH/RAC/017/2023 y MTCH/RAC/018/2023.	153
Pub. No.1973-C-2023	Edicto de notificación A COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL SUR-SURESTE S. DE R.L. DE C.V Y/O ING. BERNARDO SAN JUAN PRADO, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/019/2023.	156
Pub. No.1974-C-2023	Edicto de notificación A CONSTRUCCIONES NAYAO S.A. DE C.V. Y/O ING. MACARIO MUÑOZ VÁZQUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/020/2023.	159



**Publicaciones Municipales:****Página**

Pub. No.1975-C-2023 Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del municipio de EMILIANO ZAPATA, CHIAPAS. 162

Pub. No.1976-C-2023 Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de EMILIANO ZAPATA, CHIAPAS. 175

**Avisos Judiciales y Generales: 196**



**Publicación No. 1975-C-2023**

C. Marien Alejandra Román Granados, Presidente Municipal Constitucional de EMILIANO ZAPATA, 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 extraordinaria celebrada 12 De Septiembre del 2022, en el acta 26/2022, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de EMILIANO ZAPATA, Chiapas; en uso de las facultades que la concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y;

**1. 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 una nueva ética pública, 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 artículos 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 pasado 08 de Septiembre del 2022 el cabildo de este Municipio aprobó el Código de Ética Municipal, mismo que fue publicada en la página web del municipio de fecha 08 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 servidoras publicas aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética Municipal.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL MUNICIPIO EMILIANO ZAPATA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO. OBJETIVO.** El presente Código de Conducta tiene como principal objetivo establecer, con lenguaje claro, práctico y preciso, las reglas de nuestro comportamiento y actuación como servidores y servidoras públicas, así como de terceros relacionados con el Municipio de **EMILIANO ZAPATA**, 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.

**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 **EMILIANO ZAPATA**.
- II. **Código de Ética:** El Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de **EMILIANO ZAPATA**.
- III. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de **EMILIANO ZAPATA**.
- IV. **Filosofía institucional:** La postura del Gobierno Municipal de **EMILIANO ZAPATA** que contempla su misión, visión, valores éticos y principios
- V. institucionales encaminados al bienestar colectivo hacia el cual deben diariamente encaminar su comportamiento las y los servidores públicos municipales, a fin de alcanzar su cumplimiento.
- VI. **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.
- VII. **Servicio Público:** Aquella actividad desarrollada en el ejercicio de nuestras atribuciones, facultades y competencias, como servidores y servidoras públicas del Municipio de **EMILIANO ZAPATA**.
- VIII. **Titulares de la Administración Pública:** directores y Responsables de Áreas Adscritas al Ayuntamiento.

**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.



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

**QUINTO. CARÁCTER ENUNCIATIVO.** Las conductas previstas en el presente Código, tienen carácter enunciativo, más no limitativo, es decir que pueden existir algunas conductas que no se encuentren previstas, sin embargo, que puedan tener alguna sanción por parte de la contraloría municipal. Lo anterior, derivado de las facultades que esta tiene.

**SEXTO:**

**MISIÓN:** Ser un gobierno municipal que administre los recursos financieros disponibles con honradez, eficiencia y transparencia; que propicien la eficaz prestación de los servicios públicos e infraestructura para el bienestar común, de manera equitativa e incluyente, fortaleciendo la participación ciudadana para un mejor crecimiento sustentable, que permita mejorar la calidad de vida y el acceso en igualdad de oportunidades generando impactos positivos en la población.

**VISIÓN:** Al 2024, generar una administración pública municipal, donde los ciudadanos recuperen la confianza en su gobierno, que permita alcanzar resultados y mejorar los niveles de bienestar, donde los ciudadanos gocen de sus derechos y convivan en armonía.

**CAPÍTULO II**

**REGLAS CONCRETAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN.**

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

Debemos	No debemos
Ser honrados, imparciales, eficientes y leales en el desempeño de nuestro trabajo. 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 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.	Realizar actos que demeriten la función o dañen la imagen institucional Aplicar indebidamente las disposiciones legales, normativas y administrativas. Evadir nuestra responsabilidad en la toma de decisiones necesarias. Adoptar o tomar decisiones cuando no cuento con la facultad o autorización correspondiente. Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas de la dependencia o entidad. Hacer mal uso o sustraer bienes que se nos proporcionan para el desempeño de nuestro trabajo.



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 informáticos, correo electrónico oficial, entre otros.

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

**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.

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.

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, así 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 las instalaciones sin contar con previa autorización.



**OCTAVO. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:**

<b>Debemos</b>	<b>No debemos</b>
<p>Actuar con estricto apego al respeto y garantía de los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, así como en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.</p>	<p>Generar un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.</p>
<p>Fomentar en el desempeño de nuestro trabajo, acciones afirmativas que beneficien:</p>	<p>Generar beneficios o desigualdades de trato meramente por cuestiones de género, edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo, preferencia política o sexual, entre otras</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El respeto de los derechos humanos;</li> <li>• La equidad en las políticas y acciones relacionadas con nuestras funciones;</li> <li>• La igualdad de trato y de oportunidades.</li> </ul>	<p>Realizar cualquier acto de acoso sexual o laboral a nuestras compañeras o compañeros de trabajo.</p>
<p>Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarnos con nuestras compañeras y compañeros de trabajo y con las y los terceros con quienes tengamos trato.</p>	<p>Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual o laboral mediante manifestaciones de poder que generen coacción de una o un superior jerárquico dirigida a alguien de menor rango.</p>
<p>Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo, preferencia política o sexual, entre otras.</p>	<p>Discriminar por razones de género, color, nacionalidad, edad, grupo étnico, religión, creencias, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidad, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana.</p>
<p>Atender con respeto, igualdad, cortesía y actitud de servicio a las personas usuarias y en general a la ciudadanía, en sus trámites, solicitudes, quejas y peticiones, sin distinción de género, edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo, preferencia política o sexual, entre otras.</p>	<p>Utilizar lenguaje, señas, anuncios o avisos sexistas que promuevan estereotipos o prejuicios beneficiando la desigualdad entre hombres y mujeres.</p>
<p>Eliminar cualquier actitud prepotente y parcial.</p>	<p>Ejercer cualquier tipo de violencia laboral, física, psicológica o verbal, en contra de colegas de trabajo, personal subalterno o de mayor rango.</p>
	<p>Condicionar fuera del marco normativo, derechos, prestaciones o cualquier tipo de retribución que preste la institución en contra de personal Municipal.</p>



**NOVENO. RESOLUCIÓN DE SITUACIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES****Debemos**

Actuar conforme criterios de justicia y equidad y decidir con independencia, objetividad, imparcialidad, honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público y el bien común a nuestros intereses particulares y siempre evitar cualquier acto de corrupción.

Cumplir cabalmente con las obligaciones de nuestro puesto sin observar ideologías, preferencias partidistas, creencias religiosas o de cualquier otra.

Evitar que nuestras relaciones con el personal directivo y demás personal de otras entidades comprometa o aparente comprometer, la actuación independiente, objetiva e imparcial de nuestra institución.

Renunciar a la toma de decisiones cuando exista o pueda existir conflicto de intereses, ya sea personal, familiar, de negocios u otro y hacerlo del inmediato conocimiento de la persona que funja como superior jerárquico y de la Contraloría.

Atender, resolver o, en su defecto, canalizar adecuadamente ante la instancia competente, cada petición, solicitud, queja o denuncia.

Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo nuestra responsabilidad aceptando que por el desempeño de nuestras funciones la única remuneración a la que tenemos derecho es la que otorga el Municipio.

Rechazar cualquier regalo o gratificación que pueda interpretarse como un intento de influir sobre el desempeño íntegro e imparcial de nuestras actividades.

**No debemos**

Aprovechar, para fines personales, cualquier adquisición o servicio contratado con recurso público municipal.

Aceptar cualquier dádiva, regalo o estímulo de cualquier naturaleza que pretenda, pudiera o aparentara influir en nuestra toma de decisiones en el servicio público municipal.

Conceder preferencias o privilegios a cualquier persona física o moral.

Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo nuestra responsabilidad.

Hacer distinción de algún tipo por motivos personales.

Hacer uso de nuestro puesto o cargo oficial, para cualquier propósito personal que no fuera lícito.



Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la filosofía institucional del Municipio.

## DÉCIMO. MEJORA CONTINUA Y VOCACIÓN DE SERVICIO

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



**DÉCIMO PRIMERO. COMPETENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL**

Debemos	No debemos
Cumplir en su caso, con los términos y requisitos establecidos en la Ley del Servicio Civil.	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.
Atender los programas de profesionalización que en su caso se establezcan.	Aceptar un puesto o llevar a cabo trabajos para los cuales no cuento con la competencia profesional necesaria.
Atender y aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que nos brinde y promueva el Municipio u otras instituciones que colaboren con éste.	Contratar a personal que no cuente con el entrenamiento técnico, aptitudes, habilidades, conocimientos, capacidad o experiencia necesarias para realizar las actividades propias del puesto.
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.	

**DÉCIMO SEGUNDO. COMUNICACIÓN EFECTIVA Y RELACIONES CON SERVIDORES Y CON TERCEROS AJENOS.**

Debemos	No debemos
<p><b>Comunicación con la ciudadanía:</b>            Servir, ayudar y mostrar una actitud digna, empática, sensible, de igualdad y de respeto a compañeros y compañeras de trabajo, así como con terceras personas y tratarlas con amabilidad y cortesía.            Orientar de manera cortés y eficiente a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, solicitudes, quejas,</p>	<p>Utilizar de manera indebida, para beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a terceras personas, la identificación del Municipio, la papelería oficial y cualquier otro bien municipal.            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</p>



denuncias y necesidades planteadas, sin personal de otras dependencias y entidades distinción alguna.

Llevar a cabo las audiencias, consultas a terceras personas.

públicas, acercamientos, reuniones, y Utilizar teléfonos celulares y radios en las juntas con vecinos sobre los proyectos y reuniones de trabajo para temas personales o programas municipales en los términos de ajenos a la reunión.

la normatividad aplicable.

Dar un trato desigual y no ético a proveedores y proveedoras.

#### **Con compañeros y compañeras:**

Generar un ambiente de tolerancia, Aceptar dádivas o cualquier tipo de regalo de confianza, unión y colaboración, las o los proveedores, u omitir reportar el reconociendo y respetando logros y ofrecimiento a la Contraloría Municipal.

méritos ajenos.

Provocar conflictos con y entre compañeras y

Mantener relaciones laborales cordiales y compañeros, superiores o cualquier tercero respetuosas que no se basen con los que tengamos trato.

exclusivamente en niveles jerárquicos o de Realizar actos que atenten contra la integridad física o emocional o la dignidad humana en autoridad.

Ser ejemplo de colaboración y de trabajo nuestros espacios laborales.

en equipo, manteniendo una buena Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre comunicación. las y los compañeros de trabajo, mobbing o

Fomentar la interacción y participación de cualquier tipo de bullying laboral.

diferentes niveles jerárquicos para Limitar o menoscabar la libre expresión de exponer, retroalimentar e impulsar ideas, ideas o de pensamientos de nuestras y acciones, programas y proyectos nuestros compañeros.

municipales, que permitan conseguir los Cometer cualquier acto de violencia.

objetivos de la filosofía institucional.

Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.

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

#### **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.

Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias del Municipio.



**DÉCIMO TERCERO. TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS****Debemos**

Custodiar, resguardar y tratar adecuadamente toda información a nuestro cargo o bajo nuestra responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable

proporcionándola únicamente en los términos y por los conductos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de 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.

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 Comité de Transparencia o de la Unidad de Transparencia, así como en el trámite de solicitudes de acceso a la información pública o de acceso rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de manera clara, veraz, oportuna y confiable.

Generar y archivar la documentación a su cargo, de conformidad con los instrumentos de control archivístico que se emitan para tal efecto.

Incentivar, a través de los canales adecuados, la vinculación de sociedad y gobierno, que beneficie la co-creación de soluciones ante problemáticas sociales.

**No debemos**

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.

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.

Utilizar las quejas, denuncias e información privilegiada con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y legal.



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 información, quejas o denuncias en materia de rendición de cuentas.

Presentar puntualmente y con veracidad nuestra declaración patrimonial.

#### DÉCIMO CUARTO. SALUD Y SEGURIDAD

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



Consumir los alimentos en los horarios establecidos en el comedor o área señalada.

## DÉCIMO QUINTO. SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD

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

## DÉCIMO SEXTO. CONCILIACIÓN DE VIDA LABORAL Y CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR

Debemos	No debemos
<p>Respetar nuestros horarios de trabajo, y en su caso, de nuestros subalternos.</p>	<p>Desaprovechar el tiempo del horario laboral en otras actividades que no sean propias del ejercicio de nuestras funciones en el Municipio.</p>



Propiciar esquemas y horarios laborales que Descuidar nuestro trabajo ocupando el tiempo en permitan que exista una conciliación entre vida actividades que no agreguen valor a la conciliación familiar y laboral, ayudando a mejorar nuestra de la vida laboral y la corresponsabilidad familiar, calidad de vida, y por ende nuestro rendimiento y así como que distraigan a las de nuestras y nuestros productividad. compañeros.

Priorizar y organizar nuestro tiempo para el Postergar decisiones que impidan dar solución a cumplimiento de nuestras funciones en tiempo y problemas o procesos que pudieran afectar nuestro forma. desempeño laboral en nuestra área de trabajo.

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.

### **CAPÍTULO III VIGILANCIA**

**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, por lo que deberemos informar o denunciar ante el Comité de Ética los actos u omisiones que, respecto de cualquier servidor o servidora pública, detectemos puedan ser violatorios a los principios y valores éticos establecidos en el presente Código para que se adopten las medidas o investigaciones que en su caso resulten procedentes.

### **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.** - Publíquese en el Periódico Oficial de Estado de Chiapas.

Dado en el Palacio Municipal por los miembros del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Emiliano Zapata, Chiapas, en sesión extraordinaria de cabildo No. 26/2022 de fecha 12 de Septiembre de 2022.

C. MARIEN ALEJANDRA ROMÁN GRANADOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- SAMUEL GALLEGOS BAUTISTA, SINDICO MUNICIPAL.- DOMINGA JIMENEZ ALTUNAR, 1er. REGIDOR.- DAVID MARTINEZ JONAPA, 2o. REGIDOR.- MARTHA CECILIA SANCHEZ PEREZ, 3er. REGIDOR.- **Rúbricas.**

