



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, 22 de noviembre de 2023 314

SEGUNDA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 4460-A-2023	Acuerdo por el que se Autoriza a la persona moral "COOPERATIVA DE COLECTIVOS Y RADIO TAXIS TENEJAPA, S.C.L." la Disgregación de la Concesión número SMYT-1118-2022.	1
Pub. No. 4461-A-2023	Acuerdo por el que se Autoriza la modificación de Concesiones, derivado de diversos Procedimientos Administrativos de Regularización.	4
Publicaciones Municipales		Página
Pub. No. 1995-C-2023	Reglamento de Tránsito y Vialidad en el municipio de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	50
Pub. No. 1996-C-2023	Reglamento de Protección Civil de MOTOZINTLA, CHIAPAS 2021-2024.	81
Pub. No. 1997-C-2023	Reglamento del Comité de Obra Pública del municipio de MOTOZINTLA DE MENDOZA, CHIAPAS.	124
Pub. No. 1998-C-2023	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	131
Pub. No. 1999-C-2023	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	157
Pub. No. 2000-C-2023	Reglamento de Transparencia de MOTOZINTLA, CHIAPAS	168
Pub. No. 2001-C-2023	Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	200



Publicación No. 2001-C-2023

EL CIUDADANO ALFONSO MEZA PIVARAL, Presidente Municipal Constitucional de Motozintla, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas; 44, 47 Y 57 Fracción XXIV de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; hace saber:

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

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 emitido, para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

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

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE MOTOZINTLA, CHIAPAS.****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

PRIMERO OBJETIVO. El actual Código de Conducta tiene como objetivo disponer, con lenguaje claro, práctico y preciso, principios que tienen que ver con la conducta, con la moral y actuar, las reglas de nuestro comportamiento como servidores públicos, así como de terceros relacionados con el Municipio de Motozintla, Chiapas, 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, destinado al cumplimiento de la Filosofía Institucional. Por ello, es importante que hagamos de nuestro Código de conducta una norma de trabajo, que en nuestras responsabilidades cotidianas nos comprometamos con los valores.

SEGUNDO. DEFINICIONES. En el presente Código de Conducta entenderemos por:

- I. **Código de Conducta:** El Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Motozintla, Chiapas.
- II. **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Motozintla, Chiapas.
- III. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Motozintla, Chiapas.
- IV. **Filosofía institucional:** La postura del Gobierno Municipal de Motozintla, Chiapas. que contempla su misión, visión, valores éticos y principios institucionales encaminados al bienestar colectivo hacia el cual deben diariamente encaminar su comportamiento los servidores públicos municipales, 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 Motozintla, Chiapas.

TERCERO. DIFUSIÓN. El Ayuntamiento, 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 municipal 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 relación con la demás normatividad aplicable.

QUINTO. CARÁCTER ENUNCIATIVO. Los comportamientos previstos 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: Brindar a la población con sentido humano, servicios públicos de calidad bajo una administración transparente y eficaz con una amplia participación ciudadana, para garantizarle una vida socialmente satisfactoria, a través de políticas públicas de desarrollo, apegado a sus Derechos Humanos bajo una perspectiva de igualdad.

VISIÓN. Ser una administración municipal que fomente un entorno saludable, productivo y seguro en las personas servidoras públicas, facultando el uso transparente y eficiente, bajo un gobierno incluyente que garantice seguridad ciudadana, brindando atención de calidad y eficiencia a la sociedad, para un desarrollo económico y social.

CAPÍTULO II. REGLAS CONCRETAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN.

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



Debemos:

- Ser íntegros, ecuanímenes, eficaces y leales en el desempeño de nuestro trabajo.
- Comprender, acatar y cumplir el marco legal, normativo y administrativo que rige nuestro actuar como servidor público, de conformidad con el empleo, cargo o comisión que desempeñamos.
- Ejecutar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de unidades administrativas diferentes a la que se pertenecen cuando sus procesos interaccionen con nuestras funciones.
- Desempeñar, honesta y responsablemente nuestras labores cotidianas, buscando siempre el cumplimiento institucional.
- Utilizar al máximo nuestra jornada laboral para cumplir con nuestras funciones, cumpliendo puntualmente con los horarios establecidos.
- Hacer uso con prudencia de los teléfonos celulares particulares, tanto llamadas como mensajes, para comunicaciones personales, sin que sean una distracción para la eficiencia y desempeño 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, cualquier tipo de recursos materiales y de oficina, tales como papel, sobres, folders, copias, etc. y en general cualquier material de escritorio.

Servicios, 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, tratar con respeto y cortesía al personal con que nos relacionamos para los efectos del ejercicio de nuestras funciones.

Recursos financieros, 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.

No debemos

- Llevar a cabo actos que demeriten la función o dañen la imagen institucional.
- Atribuir 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 recursos públicos para promocionar a cualquier partido, organización política o sus candidatos.



- Formar propaganda partidista durante la jornada laboral o utilizando su calidad de servidor público.
- Aprovechar, 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.
- Ejercer 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.
- Quebrantar controles internos, exponiendo a la institución a riesgos.
- Fijar anuncios o publicidad en las instalaciones sin contar con previa autorización.

OCTAVO. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:

Debemos:

- Ejercer 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.
- Promover el desempeño de nuestro trabajo, acciones afirmativas que beneficien:
 - ✓ El respeto de los derechos humanos;
 - ✓ La igualdad en las políticas y acciones relacionadas con nuestras funciones;
 - ✓ La paridad de trato y de oportunidades.
- Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarnos con nuestras compañeras y compañeros de trabajo y con los terceros con quienes tengamos trato.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género, edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo, preferencia política o sexual, entre otras.
- 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.

No debemos:

- Originar un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- Ocasionar beneficios o desigualdades de trato meramente 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.
- 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.

- Emplear lenguaje, señas, anuncios o avisos sexistas que promuevan estereotipos o prejuicios beneficiando la desigualdad entre hombres y mujeres.
- Realizar cualquier tipo de violencia laboral, física, psicológica o verbal, en contra de compañeros de trabajo, personal subalterno o de mayor rango.
- Someter fuera del marco normativo, derechos, prestaciones o cualquier tipo de retribución que preste la institución en contra de personal Municipal.

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

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

DÉCIMO. MEJORA CONTINUA Y VOCACIÓN DE SERVICIO.



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.
- 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.
- 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.
- Buscar que nuestras acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el Municipio.
- 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 no obstante las cargas de trabajo.

No debemos:

- Responder “porque siempre se ha hecho así” en relación a cuestionamientos sobre porque se lleva a cabo así 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.
- Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.
- Adoptar actitudes de conformismo, prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.
- Vestir de manera inapropiada o inadecuada para asistir a nuestras labores.

DÉCIMO PRIMERO. COMPETENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL**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.
- 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 este.
- 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 necesarios para realizar las tareas encomendadas y nuestras responsabilidades individuales.

No debemos:

- 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.



- o Aceptar un puesto o llevar a cabo trabajos para los cuales no cuento con la competencia profesional necesaria.
- o Contratar a personal que no cuente con el entrenamiento técnico, aptitudes, habilidades, conocimientos, capacidad o experiencia necesarios para realizar las actividades propias del puesto.

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

Debemos:

Comunicación con la ciudadanía:

- 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, 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.

Con compañeros y compañeras:

- Generar un ambiente de tolerancia, confianza, unión y colaboración, 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.
- 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.

No debemos:

- Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de nuestros compañeros.
- Cometer cualquier acto de violencia.



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 información pública o de acceso a 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 creación conjunta de soluciones ante problemáticas sociales.
- 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.

No debemos:

- 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 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.

DÉCIMO CUARTO. SALUD Y SEGURIDAD**Debemos:**

- 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.
- Portar la identificación municipal vigente correspondiente.



- 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 del 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.

No debemos:

- Empezar 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 correspondientes.
- Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.
- 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.

DÉCIMO QUINTO. SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD**Debemos:**

- Procurar organizar viajes y compartir el vehículo con compañeros para ir a nuestro trabajo, con la finalidad de reducir el tráfico vehicular.
- 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 traslados innecesarios.
- Evitar el uso de popote y de bolsas de plástico.
- 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.
- 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).

No debemos:

- Empezar 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.

DECIMO SEXTO. CONCILIACION DE VIDA Y CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR

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.
- 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.

No debemos:

- 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, así como que distraigan a 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.

Los servidores públicos, que incumplieran alguna de las normas establecidas en el Código de Conducta, el área de contraloría les hará llegar por medio de escrito una falta administrativa.

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 público 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

Primero: El presente Código de Conducta entra en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Segundo: Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este Código, será derogadas en la fecha en que entre en vigor.



Tercero: El presente Código deberá publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la Cabecera Municipal, agencias municipales y en la página de Internet del Ayuntamiento.

Cuarto: Las reformas y adiciones al presente Código entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Página de Internet del Municipio.

Con fundamento en los artículos 45 fracción II, 213 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo mediante Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo número 39 Bis, en el Punto IV del Orden del Día, celebrada el día 24 del mes de enero del año dos mil veintitrés, firmando de conformidad:

C. Alfonso Meza Pivaral, Presidente Municipal Constitucional De Motozintla, Chiapas.- Clara Rosa Rodríguez Pérez, Síndico Municipal.- C. José María Velázquez Morales, Primer Regidor.- Amelia Guadalupe Villatoro Escobar, Segunda Regidor.- C. Cirilo López Velázquez, Tercer Regidor.- C. Gemima Marisol Roblero Velázquez, Cuarta Regidora.- C. Abdías Velázquez Roblero, Quinto Regidor.- C. María Luz Méndez Roblero, Sexta Regidor.- Lic. Werclain Vera Alamilla, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
**SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO**
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
de Corazón