

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL JUÁREZ, CHIAPAS.**

**AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EL ESCUDO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIAPAS.- SECRETARÍA MUNICIPAL 2018-2021.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.- JUÁREZ, CHIAPAS.**

Lic. Mauricio Camacho Pedrero, Presidente Municipal Constitucional de Juárez, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 57 fracciones II y VI, 76, 77, 101, 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal; 1, 3, 35, 36 37, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 52, 53, 54, 55 y 56 del Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de la Administración Pública Municipal de Juárez, Chiapas; hace saber que:

**CONSIDERANDO**

Que en términos de los Artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 85 último párrafo de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; y 45 fracción ii de la **Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas**, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 57, fracción vi y 213 de la **Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas**, es facultad del Presidente Municipal Constitucional de Juárez, Chiapas; someter a la aprobación del honorable ayuntamiento constitucional, las iniciativas de reglamentos y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes.

Que el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Que el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, precisan que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en los artículos 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, con



el propósito de que en el servicio público impere una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad. Que se requiere establecer una estrategia que, entre otros elementos, considere la adopción de estándares de ética y de conducta que sirvan de base para establecer valores y principios que guíen y orienten la actuación de todo el personal del Gobierno Municipal de Juárez, sensibilizándolo sobre el papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad, con objeto de consolidar una administración pública ética, eficaz, transparente y responsable, que rinda cuentas, combata y castigue la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad, y que al mismo tiempo promueva una cultura de la legalidad que garantice el apego de los servidores públicos a la ley. Que en este marco, y considerando que en los capítulos I, II, III, IV y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, establece que se deben salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público de la administración pública municipal; y que se deben establecer acciones de carácter preventivo para identificar y delimitar aquellas conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; que permitan garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.

Que el código de conducta debe afianzar en los individuos su compromiso de respeto a las leyes, ya que éstas definen las líneas indispensables de comportamiento que se espera de las personas en la sociedad, por lo que sin ellas, la convivencia social sería imposible. Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:

## **H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, CHIAPAS**

### **Título Primero**

Disposiciones Generales

Capítulo Único

### **Del Ámbito de Competencia**

**Artículo 1º.** Las disposiciones del presente Código de Conducta, son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Municipal de Juárez.

**Artículo 2º.** El presente Código de Conducta, será un instrumento destinado a orientar la actuación de quienes prestan un servicio público ante situaciones concretas que se les presenten y que se deriven de las funciones y actividades que desempeñen.

**Artículo 3º.** Es responsabilidad de los titulares de las dependencias centralizadas, órganos

Desconcentrados y organismos descentralizados cumplir, difundir y vigilar la aplicación del presente código entre el personal a su cargo.

**Artículo 4º.** Para efectos del presente código, se entenderá por:

I. Gobierno Municipal.- A la instancia conformada por el Presidente Municipal, Síndico,



Regidores, secretarios, directores y todo personal que labore en las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.

II. Código de Conducta.- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Juárez, Chiapas.

III. Código de Ética.- Código de Ética para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Juárez, Chiapas.

IV. Función Pública.- Aquella actividad desarrollada por dependencias centralizadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.

V. Servidor Público.- Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Gobierno Municipal, ya sea de confianza, base o eventual.

VI. Principio.- Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; se trata de normas de carácter general y universal.

VII. Valor.- Todo lo que lleva al hombre a defenderse y creer en sí mismo y crecer como una persona digna.

VIII. Conducta.- Normas de comportamiento en el servidor público.

IX. Deberes éticos.- Es la obligación del servidor público de conducirse con honestidad, respeto y transparencia en el desempeño de sus funciones.

X. Contraloría.- Contraloría Interna Municipal.

XI. Comité de Ética.- Comité de Ética del Gobierno Municipal de Juárez, Chiapas.

XII. Responsabilidad.- es la capacidad de todo servidor público de conocer y aceptar las consecuencias de un acto suyo, inteligente y libre, así como la relación de causalidad que une al autor con el acto que realice. La responsabilidad se exige solo a partir de la libertad y de la conciencia de una obligación.

## **Título Segundo**

### Capítulo Único

#### **De los Principios del Código de Conducta**

**Artículo 5º.** El presente Código de Conducta regirá la actuación de quienes desempeñen o presten un servicio público en el Gobierno Municipal de Juárez, reforzando el cumplimiento de las normas jurídicas establecidas, por lo que todo servidor público deberá cumplir con los siguientes principios:

##### **I.- Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas**



Conocer y respetar la normatividad que rige el actuar del servidor público, y promover que sus compañeros lo hagan de la misma manera. Conocer y ejercer sus derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente su responsabilidad como servidor público.

Observar y aplicar lo establecido en los manuales de organización y procedimientos y sus actualizaciones, así como a las mecánicas operativas establecidas por áreas diferentes a la que pertenece, cuando sus procesos interaccionen con sus funciones.

Abstenerse de elaborar o permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el funcionamiento de las áreas.

Abstenerse de aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas en perjuicio o beneficio de terceros.

## **II.- Desempeño del Cargo Público**

Ejecutar los procedimientos de la administración pública municipal de Juárez, para lograr la misión y visión institucional aportando el máximo de su capacidad, conocimiento y esfuerzo, y establecer los controles necesarios para atender en tiempo y forma los asuntos de su competencia.

Actuar con transparencia y conducirse siempre con honestidad y congruencia, procurando en todo momento que prevalezca el interés público.

Conocer las funciones específicas del área en la que labora y de las otras áreas para evitar un conflicto de intereses.

Observar, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, el cumplimiento del programa de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública con el fin de evitar desviaciones en el gasto y compras innecesarias, o de ofrecer indebidamente privilegios a algún proveedor.

Atender y orientar con amabilidad y respeto a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información; sin discriminación de género, edad, raza, religión, preferencia política, discapacidad, nivel socioeconómico y educativo.

Promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y del Código de Conducta.

Abstenerse de poner en riesgo los principios y fines del servicio público, el patrimonio municipal o la imagen que de ésta se proyecta a la sociedad.

Abstenerse de hacer uso indebido de una posición o jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar, o bien; ofrecer un trato preferencial o discriminatorio a sus compañeros.

Abstenerse de solicitar, aceptar u ofrecer dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas directa o indirectamente para cuenta propia o para terceros.

## **III.- Uso y asignación de Recursos**

Utilizar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, financieros y materiales para poder realizar de manera eficiente las tareas encomendadas, bajo principios de racionalidad y austeridad.



Realizar en los tiempos establecidos la comprobación de las ministraciones para gastos, viáticos y demás recursos financieros que sean proporcionados.

Hacer uso adecuado del mobiliario, equipo o vehículo asignado exclusivamente para el cumplimiento de las funciones a su cargo observar la política de seguridad informática municipal, absteniéndose de utilizar el equipo de cómputo para reproducir películas o páginas ajenas al cumplimiento de las responsabilidades y funciones que le fueron encomendadas.

Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega-recepción de los asuntos a su cargo, así como de los recursos que tenga asignados.

Utilizar debidamente los servicios de telefonía, correo electrónico, internet, fotocopiado y demás software autorizado como un apoyo al ejercicio de sus funciones.

Portar la identificación que le sea proporcionada en lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo, y abstenerse de utilizarla para fines distintos a las oficiales.

Abstenerse de alterar comprobantes fiscales, administrativos, financieros y demás documentos municipales.

Abstenerse de utilizar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos para favorecer o perjudicar a algún partido político, y de solicitar o exigir la colaboración de sus compañeros para el mismo fin.

Abstenerse de realizar o participar en actos de comercio con fines personales dentro de las Instalaciones municipales.

#### **IV.- Uso transparente y responsable de la Información Interna**

Proporcionar a la Dirección de Acceso a la Información Pública la información que se genere del área de trabajo, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad establecidas por la ley en la materia y utilizando los procedimientos establecidos por la misma.

Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, resguardándola para evitar e impedir su sustracción, destrucción o la utilización indebida de la misma.

Utilizar con responsabilidad y reserva los sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.

Proporcionar la información que genere la administración pública municipal a los medios de comunicación cuando se requiera, y por conducto de la Secretaría de Comunicación Social, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Utilizar la información que obtenga de otras instituciones del sector público o privado, únicamente para los fines propios de la administración pública municipal.

Proporcionar, previa autorización de las instancias o conductos competentes, la información, datos o cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, la Auditoría Superior del Estado y la



Auditoría Superior de la Federación, excepto cuando se justifique legalmente su reserva o confidencialidad de conformidad con la ley de la materia.

Cumplir con el artículo 37 de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, a fin de que la información correspondiente al área de trabajo se encuentre permanentemente actualizada.

Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública municipal de Tapachula; o bien, para favorecer o perjudicar a una tercera persona.

Abstenerse de ocultar los registros y demás información interna de la administración municipal, relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, a fin de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas, o para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier índole.

Abstenerse de comunicar, entregar o permitir la entrega de información relacionada con la Administración Pública Municipal, cuando no tenga autorización para ello, y solicitar en su caso, la intervención de las instancias competentes.

#### **V.- Atención a quejas y denuncias de la sociedad o del personal del Municipio**

Brindar, cuando se solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos; la atención, orientación e información necesaria a los ciudadanos, así como a los servidores públicos que acuden ante la administración pública municipal a presentar una queja o denuncia.

Atender con debida diligencia los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante la administración pública municipal, canalizándolas adecuadamente a las áreas competentes para su atención.

Abstenerse de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal de la administración pública municipal, así como de aquellas para evitar su tramitación y seguimiento oportuno.

Abstenerse de utilizar las quejas y denuncias por el personal de la administración pública municipal o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

Colaborar en el diseño y actualización de mecanismos y procedimientos destinados a recabar y atender las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía y por el propio personal de la administración pública municipal de Juárez.

#### **VI.- Relación entre el personal del Municipio**

Ofrecer a sus compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía, la igualdad de género y la no discriminación; sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas.

Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de sus compañeros, así como de los bienes municipales.



Trabajar de manera conjunta con sus demás compañeros, en un ambiente de colaboración y cooperación donde se combine el trabajo con una comunicación eficaz y con relaciones interpersonales positivas.

Comunicar ante las instancias competentes las faltas a las disposiciones jurídicas, y a este Código de Conducta, cometidas por otros servidores públicos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

Reconocer los méritos obtenidos por sus colaboradores sin apropiarse de sus ideas o iniciativas.

Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a sus compañeros, absteniéndose de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra-venta en las instalaciones municipales.

Abstenerse de utilizar la posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de sus compañeros; así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexual o laboralmente, amenazarlos; o bien, otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

Abstenerse de presentar quejas o denuncias injustificadas o infundadas en contra de otros servidores públicos.

Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad psíquica y moral, así como la honra y la dignidad de sus compañeros o superior, y respetar en todo momento la privacidad y los derechos del resto del personal.

#### **VII.- Relaciones con Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y otros Municipios.**

Proporcionar a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran con imparcialidad, eficiencia y oportunidad.

Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales, únicamente para las funciones propias de la administración pública municipal de Juárez.

Respetar las formas, las instancias y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades y los tres órdenes de gobierno, así como con otros poderes de carácter federal o local.

Abstenerse de inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de su empleo, cargo o comisión.

#### **VIII.- Relación con la Sociedad**

Buscar que sus acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad, con el objeto de lograr su participación en la prevención y detección de conductas irregulares del personal, a favor del combate a la corrupción.

Orientar a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.



Ser congruente en su conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética y el Código de Conducta

Atender con igualdad e imparcialidad a los ciudadanos sin discriminación de género, edad, raza, religión, preferencia política, discapacidades, condición socioeconómica, nivel educativo; y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas mayores, a los niños, y a los integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.

Procurar tener siempre una imagen personal y de su área de trabajo digna y agradable a los demás.

Privilegiar la prestación de los servicios que se soliciten por sobre sus intereses personales.

### **IX.- Salud, higiene, Seguridad y Mejoramiento Ecológico**

Atender, invariablemente y sin excepción, las disposiciones y restricciones relacionadas con el consumo del tabaco en espacios públicos.

Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas, apagando, en este último caso; la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen, y reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, folders y discos compactos (cd's), entre otros).

Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos, utilizando para tal efecto los contenedores correspondientes.

Participar activamente en las acciones de protección civil y observar las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad en las instalaciones municipales, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el uso de estacionamientos y demás instalaciones.

Evitar realizar cualquier acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo su integridad y la de sus compañeros de trabajo.

Abstenerse de introducir a las oficinas, alimentos que despidan olores molestos, así como sustancias que pongan en riesgo su salud y la de sus compañeros de trabajo.

Evitar obstruir la circulación de los vehículos en las áreas de estacionamiento y utilizar adecuadamente el lugar que se le asigne.

### **X.- Desarrollo Permanente e Integral**

Permitir y propiciar que el personal bajo su cargo, participe en los cursos de capacitación convocados por las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal.





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

Asistir a los cursos de capacitación que le correspondan, cumpliendo con las normas de asistencia, puntualidad y aprovechamiento.

Participar activamente en la detección de necesidades de capacitación del personal bajo su cargo y brindar las facilidades de tiempo para que asista puntualmente a los cursos en los que esté programada su asistencia.

Promover la participación igualitaria de mujeres y hombres en los programas de capacitación y actualización que sean organizados por la instancia municipal competente, y que contribuyan al desarrollo de sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

Evaluar el desempeño del personal que le corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto hacia su trabajo.

Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.

Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo a fin de conciliar la vida familiar y el trabajo.

## **XI.- Honradez en el Servicio Público**

No utilizar el cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Abstenerse de buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que comprometan su desempeño como servidor público.

Conducirse siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés institucional a los intereses particulares o de terceros.

## **XII.- Rendición de Cuentas Permanente**

Apegarse al marco jurídico, a la estructura organizativa, la estrategia, los procedimientos y las acciones que contribuyan a garantizar la rendición de cuentas.

Proporcionar la documentación e información que sea requerida, según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

Abstenerse de utilizar, alterar o manipular la información a su cargo para un beneficio personal o de grupo o en perjuicio de la administración pública municipal.



### **XIII.- Conflicto de Intereses.**

Actuar con criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honestidad, con apego a la normatividad correspondiente para la contratación de bienes y servicios.

Abstenerse de intervenir cuando se presente un conflicto de intereses, y manifestarlo a quien corresponda dentro de la administración pública municipal.

No favorecer a familiares, amigos o personas afines a sus ideas políticas, religiosas o culturales, con el otorgamiento preferencial de contratos de adquisiciones o laborales o proporcionarles información privilegiada.

No aceptar regalos o estímulos que puedan influir en sus decisiones como servidor público.

### **XIV.- Toma de Decisiones**

Tomar decisiones que se apeguen a la ley y demás ordenamientos que regulen su actuación, así como a los valores contenidos en el Código de Ética.

Actuar con criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a otra persona.

Asumir sus responsabilidades en el ejercicio de sus funciones.

Escuchar las opiniones de sus compañeros de trabajo en la resolución de los asuntos.

Dar solución inmediata a los problemas que estén dentro de su responsabilidad, evitando turnarlos innecesariamente a otras instancias.

### **XV.- Servicios de Calidad y Mejora Continua.**

Actuar siempre dentro del marco de los objetivos fijados por la administración pública municipal de Juárez.

Mantener permanentemente actualizados sus conocimientos para estar en condiciones de prestar un servicio eficiente, ágil y transparente.

Facilitar al ciudadano, contribuyente o usuario, la información que requiera para la realización de su trámite, entendiendo la necesidad de recibir con oportunidad y dentro de los plazos establecidos el servicio solicitado.

Revisar permanentemente los procesos establecidos para eliminar trámites que no agregan valor a los mismos, propiciando la participación del personal involucrado.

Comunicar a sus superiores cualquier iniciativa que pueda hacer más ágil y sencillo la realización de un trámite o servicio.

Fomentar la comunicación abierta y honesta que permita un pensamiento creativo e innovador.

Garantizar que la comunicación entre el personal sea abierta, en un clima de respeto, permitiendo sugerencias para mejorar el desempeño de la administración pública municipal.



Ser innovador para la resolución de problemas; cooperar y ser creativos para alcanzar los objetivos de la administración pública municipal.

## **XVI.- Combate a la Corrupción**

Tomar decisiones con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.

Actuar con honradez, apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la administración pública municipal de Juárez.

Decidir siempre en las situaciones en que tenga que elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, la legalidad y la igualdad.

Evitar intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión; en cualquier asunto en el que tenga o pudiera tener interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o con parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

Abstenerse de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos a favor de persona alguna.

Informar de inmediato a sus superiores de cualquier anomalía o situación de la que tenga conocimiento que se aparte de la legalidad y la normatividad establecida.

Abstenerse de retrasar innecesariamente las tareas que le sean asignadas o de utilizar la jornada laboral para atender asuntos que no se relacionen con su empleo, cargo o comisión.

## **XVII.- Protección a los Derechos Humanos**

Promover y mantener las condiciones necesarias para que, dentro de una situación de justicia, paz, libertad e igualdad, las personas puedan gozar realmente de todos sus derechos humanos y libertades fundamentales.

Realizar las acciones necesarias para que sean erradicadas las situaciones que se presenten relacionadas con la desigualdad, la discriminación y la violencia.

Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a efecto de evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos humanos y la igualdad real de oportunidades.

Denunciar cualquier acto que contravenga el respeto a los principios fundamentales y el ejercicio pleno de los derechos humanos legalmente reconocidos.

Abstenerse de actuar con negligencia o con desconocimiento de sus funciones, toda vez que estaría violando los derechos humanos de las personas que esperan de su actuación el correcto ejercicio del servicio público.



Abstenerse de aplicar normas o procedimientos que violen o perjudiquen los derechos humanos de las demás personas.

### **XVIII.- Actitud como Servidor Público**

Estar siempre orgulloso de pertenecer a la administración pública municipal de Juárez.

Realizar las actividades relacionadas con su trabajo correctamente desde el inicio de su cargo, bajo los principios de calidad y eficacia.

Fomentar el incremento de la productividad, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional de la administración pública municipal de Juárez.

Resaltar logros y las mejores prácticas que se realizan en la administración pública municipal de Juárez.

Procurar el cuidado de su apariencia personal como muestra del reconocimiento de su dignidad y de las demás personas, haciendo hincapié en la limpieza, y utilizando la ropa adecuada de acuerdo a las funciones de servidor público que le fueron asignadas.

Iniciar puntualmente su trabajo, aprovechando el tiempo de la jornada para realizar las responsabilidades y funciones que le fueron asignadas, así como, asistir puntualmente a todos los compromisos que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Abstenerse de retardar por incapacidad o falta de interés la solución de asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad.

Abstenerse de realizar festejos en las áreas de trabajo.

Abstenerse de consumir y/o presentarse en su lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, drogas u otras sustancias psicotrópicas; así como de tener comportamiento o lenguaje inapropiados que puedan ofender la moralidad de terceros.

Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo sin contar con la debida autorización.

### **XIX.- Transformación de la Entidad**

Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la administración pública municipal de Juárez.

Apoyar en el desarrollo de la administración pública municipal de Juárez, con un alto sentido de responsabilidad.

Generar cambios profundos que permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades de los usuarios internos y externos.

Estar dispuesto a aprender de las experiencias de otros, para adecuarlas al contexto de sus funciones, con la convicción de que siempre es posible mejorar.



Abstenerse de ignorar las propuestas de transformación y anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.

Abstenerse de tener una actitud pasiva ante la movilidad que se presente en la administración pública municipal de Juárez.

## **Título Tercero**

### **Capítulo Único**

#### **Del Comité de Ética**

**Artículo 6º.** Para la vigilancia y el cumplimiento del presente código deberá crearse el Comité de Ética para el Gobierno Municipal de Juárez, con facultades suficientes para evaluar y determinar recomendaciones y reconocimientos a los servidores públicos.

**Artículo 7º.** El Comité de Ética se integrará de la siguiente manera:

- a).- Un Presidente del Comité que será el Presidente Municipal.
- b).- Un Secretario Ejecutivo que será el titular de Recursos Humanos.
- c).- Vocales: Tres integrantes del Consejo Consultivo de participación ciudadana, que éste designe en sesión extraordinaria, para conocer de las quejas y denuncias presentadas en contra de los Servidores Públicos del gobierno Municipal de Juárez, Chiapas.
- d).- Representante de la Contraloría Interna Municipal

**Artículo 8º.** Una vez instalado el Comité de Ética, deberá establecer el procedimiento para evaluar el apego de los servidores públicos a los Códigos de Ética y Conducta; así como los mecanismos para investigar y atender las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos.

## **Título Cuarto**

### **Capítulo Único**

#### **Generalidades**

**Artículo 9º.** Al ingresar los Servidores Públicos a ocupar un cargo, empleo o comisión, deberán suscribir carta compromiso para desempeñarse conforme a las conductas establecidas en el presente Código, la cual deberá ser ratificada anualmente.

**Artículo 10º.** Las constancias de recomendaciones y reconocimientos serán remitidas al expediente personal que se concentrarán en el Área de Recursos Humanos, así como en la Contraloría Interna Municipal.

## TRANSITORIOS

**Artículo primero.-** El presente Código entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación en sesión ordinaria o extraordinaria del cabildo del municipio de Juárez, Chiapas.

**Artículo segundo.-** El Secretario del Ayuntamiento, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Artículo Tercero.-** Los servidores públicos deberán suscribir carta compromiso de ética y conducta a partir de la entrada en vigor del presente código.

**Artículo Cuarto.-** El presente Código deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando municipal vigente.

De conformidad en el artículo 213 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, para su observancia general se promulga el presente reglamento en el palacio municipal de JUÁREZ, Chiapas.

El presente Reglamento Interno se expide en la sala de Cabildo del Palacio Municipal, de Juárez, Chiapas, a los seis días del mes de enero del año dos mil diecinueve.

Lic. Mauricio Camacho Pedrero, Presidente Municipal Constitucional; Profra. Nelly Vidal Gutiérrez, Síndico Municipal; C. Eleuterio Gutiérrez Landero, primer regidor propietario; C. Marcela Pérez Silva, segundo regidor propietario; C. Wenceslao Domínguez Sánchez, tercer regidor propietario; C. Yessica Pérez Malpica, cuarto regidor propietario; C. Arquímedes Cruz Coliaza, quinto regidor propietario; C.P. Sonia del Carmen Calcáneo Montellano, regidor plurinominal; C. Maribel Gurría Ramos, Regidor Plurinominal; C. Angélica Ramos Acuña, Regidor plurinominal; C. Ramón Vidal Jiménez, Secretario Municipal.- rubricas.

**Lic. Mauricio Camacho Pedrero, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- Profra. Nelly Vidal Gutiérrez, SINDICO MUNICIPAL.- REGIDORES.- C. Eleuterio Gutiérrez Landero, PRIMER REGIDOR PROPIETARIO.- C. Marcela Pérez Silva, SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO.- C. Wenceslao Domínguez Sánchez, TERCER REGIDOR PROPIETARIO.- C. Yessica Pérez Malpica, CUARTO REGIDOR PROPIETARIO.- C. Arquímedes Cruz Coliaza, QUINTO REGIDOR PROPIETARIO.- C. Sonia del Carmen Calcáneo Montellano, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. Maribel Gurría Ramos, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. Angélica Ramos Acuña, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. Ramón Vidal Jiménez, SECRETARIO MUNICIPAL.- Rúbricas.**