

MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MARAVILLA TENEJAPA, CHIAPAS

UNIDAD Y DESARROLLO

Dentro de la Filosofía del Gobierno del Municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas, que se encuentra plasmada en el Plan Municipal de Desarrollo de la presente Administración 2021-2024, se propone tener como centro de nuestra actuación, a un conjunto de valores y principios fundamentales que sean criterios de decisión y acción para el buen desempeño de la administración.

CONTENIDO

Índice	1-2
Introducción	3
Visión	4
Misión	4
Objetivos	4
Capítulo I. Disposiciones Generales	5-6
Capítulo II. Objetivos	6-7
Capítulo III. Del Compromiso con los Ciudadanos	7
Capítulo IV. De los Servidores Públicos	8
Capítulo V. De los Principios	8-12
Capítulo VI. Deberes Éticos del Servidos Público	12-14
Capítulo VII. De las Conductas Internas	14
Capítulo VIII. De la Jornada Laboral	4-15
Capítulo IX. Del Cuidado del Patrimonio, Recursos y Otros Bienes Del Municipio	15
Capítulo X. Del Manejo de la Información Interna	16
Capítulo XI. De las Relaciones Interpersonales	16
Capítulo XII. Del Desarrollo Organizacional	6-17
Capítulo XIII. De las Conductas Externas	17
Capítulo XIV. Del Compromiso de los Proveedores	18-19



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
MARAVILLA TENEJAPA
2021 - 2024

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MARAVILLA TENEJAPA, CHIAPAS
2021 - 2024**



Capítulo XV. Del Compromiso con Otras Instituciones Gubernamentales-----	20
Capítulo XVII. Trabajo Institucional-----	20
Capítulo XVIII. Comunicación-----	0
Capítulo XIX. Protección de Información y Datos Personales-----	21
Capítulo XX. Del Contexto Cívico, Control, Cultural, Ecológico Y Deportivo-----	21
Capítulo XXI. Del Comité de Ética y Conducta Municipal-----	21-26
Capítulo XXII. De la Difusión y De la Evaluación-----	27
Capítulo XXIII. De las Sanciones-----	27-29
Capítulo XXIV. Alcances del Manual-----	29
Capítulo XXV. Generalidades-----	29
Capítulo XXVI. Transitorios-----	
Anexos-----	36

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

UNIDAD Y DESARROLLO

INTRODUCCIÓN

Los asuntos técnicos despiertan, por lo regular, interés de todos. Sobre todo, cuando se tratar de la ética que debe ser observada en el ámbito de lo público. Dada la trascendencia que tiene la decisión de unos poco sobre el destino de muchos, se hace más imperativa la demanda de razones sobre la validez y legalidad de las decisiones de los primeros a nombre de los segundos.

Por este motivo es necesario fundar sobre leyes claras que normen la decisión y el desempeño de los Servidores Públicos, evitando así el uso discrecional o el criterio particular en el proceso de Gobierno. Un Código de Ética como el presente, proporciona a quienes prestan servicio en el H. Ayuntamiento de la vía legal sobre la que debe correr el ejercicio de la función pública, que sirvan a la satisfacción de las demandas ciudadanas.

La Administración Tenejapa reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de los ciudadanos en la Institución, es indispensable la implementación de una conducta Ética Pública.

Que en la construcción de una cultura ética, es necesario contar con un manual de ética, que oriente el actuar de los Servidores Públicos hacia la Honestidad, la Transparencia, la Integridad, la Rendición de Cuentas, y los sensibilice sobre la importancia e apego a la Legalidad y el papel que deben de desempeñar ante la sociedad.

Para esta administración, el capital humano representa uno de los principales factores para lograr las metas y objetivos institucionales, ya que el valor de esta institución depende de los conocimientos, habilidades, conductas y principios de quienes lo integramos.

Con el desarrollo del capital humano y la creación de un marco que regule su actuación en estricto apego a la ética se contribuye al logro de la Misión, Visión, Objetivos y Metas Institucionales.

Por ello, todo Servidor Público debe de saber con claridad y certeza que su actuación está sujeta a los valores y principios éticos de la Administración Pública Municipal establecidos y previstos en el presente manual de Ética y Conducta, con el fin de orientar su actuación ante las situaciones concretas que se le presente y que deriven de las funciones y actividades propias de la Institución.

Finalmente, este manual se constituye como un instrumento que permite fortalecer la cultura ética de la Administración Pública Municipal. El mejor modo de construir el futuro es con esfuerzo y trabajo de todos los días.

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

UNIDAD Y DESARROLLO

VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

VISIÓN.

Un Municipio seguro y equitativo con una sociedad participativa y un gobierno responsable, que eleve la calidad de vida y promueva el desarrollo integral, que genere el orgullo y reconocimiento entre sus habitantes, que ponga en práctica los principios éticos de bien común, Respeto, Rendición de Cuentas, Prudencia, Tolerancia, Disciplina, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Justicia, Responsabilidad, Transparencia, Eficiencia, Generosidad Social y Equidad.

MISIÓN.

Mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, promoviendo su desarrollo integral con base a la calidad de sus programas, servicios y acciones, con el ejercicio de un gobierno incluyente, participativo, eficaz y con vocación social.

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

OBJETIVO.

El presente Manual de Ética, tiene por objeto establecer las normas de conducta que debe observar y realizar en sus funciones de todo Servidor Público que preste sus servicios en el H. Ayuntamiento Municipal del Municipio de Maravilla Tenejapa, bajo cualquier modalidad de vínculo laboral y Acción Social, con actitudes y acciones impulsadas por valores y actitudes éticas, fomentando la confiabilidad en el cumplimiento de las funciones de los Servidores Públicos.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Son sujetos de este manual los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas, independientemente de la jerarquía, denominación y origen del empleo, cargo o comisión.

Artículo 2.- Para los efectos, del presente manual de Ética y Conducta, se entenderá por:

I. Administración Pública Municipal.- Conjunto de órganos que auxilian en la realización de la función administrativa, y todos los demás señalados en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Chiapas.

II. Código de Ética.- Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas, que está vinculado a la Moral y establece lo que es permitido o deseado respecto a una acción o una decisión de un Servidor Público; y,

III. Servidor Público.- Servidor Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas; es toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento, así como en los Organismos e Instituciones de la Administración Pública para Municipal cualquiera que sea la naturaleza jurídica, estructura o denominación de éstos.

Artículo 3.- Este manual es de observancia general y obligatoria tiene como objeto enunciar y dar a conocer los Valores y Principios de carácter Ético, además de orientar la actuación de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Maravilla Tenejapa, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante las situaciones concretas que se le presenten, y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución. Es responsabilidad de los sujetos de este

código, ajustarse en el desempeño de sus actividades a los valores y principios previstas en éste, independientemente de las obligaciones específicas que les correspondan conforme al ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II. DEL OBJETIVO

Artículo 4.- El presente manual tiene como fin establecer normas que distingan los valores y compromisos a que se subordina la función pública, permitiendo prevenir conductas indebidas de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Maravilla Tenejapa, patentando las reglas fundamentales que rijan el trato a la ciudadanía.

Las normas a que se harán mención estarán basadas en principios, valores y actitudes éticas, consignados a impulsar una actuación honesta, respetuosa y transparente de la gestión pública, para convertir al Gobierno Municipal en una organización de alto desempeño, técnicamente sólida, innovadora y comprometida con los ciudadanos, que procure evitar cualquier distinción o trato discriminatorio.

Objetivo específico

Artículo 5.- El presente manual tiene los siguientes objetivos específicos:

- I. Identificar y establecer los principios, actitudes y valores que deben observar cada uno de los Servidores Públicos en su desempeño hacia la ciudadanía y sus compañeros de trabajo.
- II. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones.
- III. Lograr que los Servidores Públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios que dispone este manual.

- IV. Orientar a los Servidores Públicos en los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del manual, particularmente en caso de problemas éticos.
- V. A través del manual se establece de manera precisa la obligación del Servidor Público para atender su trabajo con Amabilidad, Dignidad, Cortesía, Sentido de Justicia, Equidad y Transparencia, procurando siempre enaltecer, en todos sus actos y en todo momento al Ayuntamiento al que brinda sus servicios.

CAPÍTULO III. DEL COMPROMISO CON LOS CIUDADANOS

Artículo 6.- Los Servidores Públicos deberán ofrecer a los ciudadanos un trato justo, cordial e igualitario, absteniéndose de efectuar cualquier acto, hecho o conducta que provoque distinción, exclusión, restricción o rechazo, motivada por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, económica o de salud, estado de gravidez, lengua, religión, opiniones, preferencia sexual, estado civil, filiación o identidad política o cualquier otra que signifique un detrimento hacia la igualdad de las personas; cumpliendo y respetando los objetivos, deberes y responsabilidades de su cargo.

CAPÍTULO IV. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 7.- Se entiende por Servidor Público, para este manual, toda persona física que desempeñe algún empleo, función, encargo o comisión en el H. Ayuntamiento del Municipio de Maravilla Tenejapa, sea éste temporal o permanente, en las

distintas dependencias o entidades, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier vínculo contractual, eventual o permanente, remunerado u honorario.

Artículo 8.- Todos los Servidores Públicos en su proceder deben atender puntualmente lo que en este manual se establece.

Artículo 9.- El ingreso al H. Ayuntamiento del Municipio de Maravilla Tenejapa en cualquier modalidad contractual que se presenten en el mismo, implica el conocimiento del presente Manual y su correspondiente compromiso de acatamiento real y honesto.

CAPÍTULO V DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 10.- Se entiende por principios todas las pautas que se establecen como rectoras de la actuación de un grupo o de una persona, también son un producto cultural y pueden ser parte de una formación familiar o de clase.

Artículo 11.- Los principios que deben dirigir el comportamiento del Servidor Público del H. Ayuntamiento de Maravilla Tenejapa son los siguientes:

I. BIEN COMÚN. El Servidor Público está comprometido a crear en su desempeño, efectos y medios, que favorezcan el desarrollo integral de todas y cada una de las personas.





II. TRANSPARENCIA. El Servidor Público está obligado a hacer visibles las acciones correspondientes a su desempeño, y facilitar el acceso a información clara y directa, atendiendo a quienes tengan interés legítimo de su conocimiento.



Maravilla

III. RESPETO. El Servidor Público debe reconocer los derechos, el honor, el decoro y la dignidad humana, que lleve a la persona a vivir decentemente en armonía con los demás y con su entorno.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

UNIDAD Y DESARROLLO



IV. EFICACIA. El Servidor Público debe establecer los procedimientos necesarios que aseguren la pronta atención a los ciudadanos, en puntual observancia a las encomiendas que le se hagan, optimizando el uso del tiempo y los recursos disponibles, erradicando los formalismos y costos innecesarios, para alcanzar los objetivos trazados.



V. JUSTICIA. El Servidor Público debe asegurar en el desempeño de su función las condiciones que permitan a las personas conseguir lo que, legal y legítimamente, les corresponde, según su naturaleza, vocación, capacidades y esfuerzo.



Maravilla



VI. RENDICIÓN DE CUENTAS. El Servidor Público debe presentar íntegramente informes relativos a su desempeño y dar cuenta de manera satisfactoria, ante la Ley y la ciudadanía, de sus acciones y decisiones, facilitando el acceso a esta información.

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

UNIDAD Y DESARROLLO

VII. EQUIDAD. El Servidor Público está obligado a ocuparse de las circunstancias y contextos que provocan desigualdad, y brindar un trato igualitario que atienda a las diferencias que presenta cada una de las personas, según su condición social, económica, ideológica o de género.





VIII. HONRADEZ. El Servidor Público debe mostrarse íntegro en su actuar, rehusándose a recibir favores o dádivas de cualquier tipo a cambio de su servicio, en actitud honorable y confiable:



IX. IMPARCIALIDAD. El Servidor Público debe mostrarse pugnador por erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, así como la confrontación entre los deberes señalados en la Ley y los intereses personales.



X. PRUDENCIA. El Servidor Público debe actuar con sensatez al momento de ejercer la función pública, de modo que inspire confianza y evite acciones que pongan en riesgo la finalidad de su función o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

XI. RESPONSABILIDAD. El Servidor Público debe desempeñar de sus funciones en actitud profesional y dedicada, buscando proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.



XII. TOLERANCIA. El Servidor Público está obligado a respetar a las personas y grupos independientemente de la diferencia de ideas, creencias o prácticas, promoviendo en su actuar el respeto a la diferencia y el diálogo abierto.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021 - 2024

UNIDAD Y DESARROLLO

XII. LEGALIDAD. El Servidor Público debe ajustar su proceder a lo que instruya la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, Leyes secundarias y demás reglamentaciones que de ellas emanen.





XIII. DISCIPLINA. El Servidor Público debe cumplir con las acciones planeadas para su función, procurando realizarlas con diligencia, orden y rigurosidad.

CAPÍTULO VI. DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Artículo 12.- Los Servidores Públicos, al margen de los valores y principios éticos señalados en el presente manual, tendrán, en forma enunciativa más no limitativa, los deberes y actitudes éticas siguientes:



- I. Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rige su actuar como Servidor Público y fomentar la cultura de la legalidad.
- II. Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas.
- III. Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño, perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente.
- IV. Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- V. Otorgar a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Municipio, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- VI. Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto.
- VII. Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos.
- VIII. Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio Servidor Público considere que se verá comprometida su imparcialidad.
- IX. Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo.
- X. Realizar ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
- XI. Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo.

- XII.** Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Municipio, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados.
- XIII.** Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable; y,
- XIV.** Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo.

CAPÍTULO VII DE LAS CONDUCTAS INTERNAS

Artículo 13.- El Servidor Público debe enmarcar su conducta en las siguientes disposiciones:

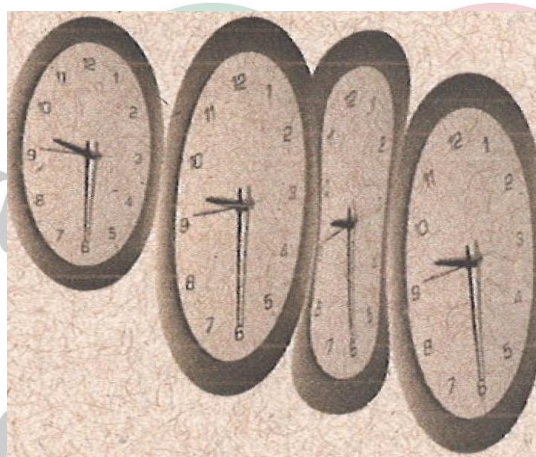
- I.** No usar el gafete oficial expedido por el H. Ayuntamiento de Maravilla Tenejapa, para algún fin personal, de lucro, o en beneficio o perjuicio de terceros.
- II.** No debe solicitar ni recibir ningún tipo de favor o gratificación a cambio de agilizar o detener un trámite que esté en el marco del desempeño de sus funciones.
- III.** No debe utilizar su posición o cargo público para amenazar ni influir a los demás servidores públicos para beneficiar o perjudicar en un trámite o decisión a una persona o grupo.

CAPÍTULO VIII. DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 14.- El Servidor Público debe respetar la jornada laboral que tenga establecida para su función, evitando hacer uso de este tiempo para realizar tareas personales u otros diferentes a sus deberes y responsabilidad.

Artículo 15.- El Servidor Público debe abstenerse de exhortar o solicitar a otros servidores para hacer uso de tiempo de la jornada laboral para fines distintos al desempeño de sus funciones o encomiendas.

Artículo 16.- Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CAPITULO IX. DEL CUIDADO DEL PATRIMONIO, RECURSOS Y OTROS BIENES DEL MUNICIPIO

Artículo 17.- El Servidor Público debe proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad del Municipio, sobre todo aquellos que estén bajo su resguardo y cuidado.

Artículo 18.- El Servidor Público debe hacer uso racional y eficiente de los bienes de que dispone para realizar sus funciones o encargos, lo que implica evitar gastos innecesarios, dispendio o abuso.

Artículo 19.- El Servidor Público debe evitar el uso de los Recursos Públicos para fines personales o distintos a los que han sido destinados.

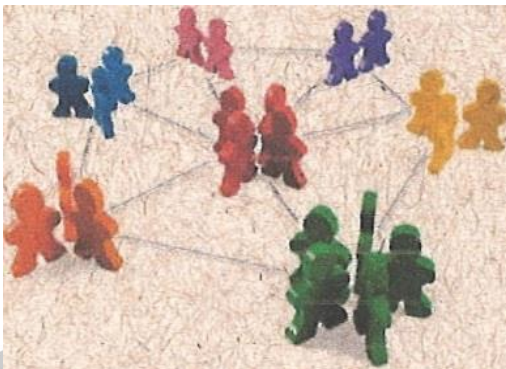


CAPITULO X. DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN INTERNA

GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 20.- El Servidor Público debe respetar el derecho a la información de carácter público de los ciudadanos, por lo que ha de abstenerse de solicitar o recibir cualquier dádiva a cambio de ésta.





Artículo 21.- El Servidor Público debe abstenerse de hacer uso indebido del privilegio en el manejo de la información institucional, sea para beneficio personal o de otros, así también para afectar a la institución o a terceros.

CAPITULO XI. DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES

Artículo 22.- El Servidor Público debe conducirse con cortesía, respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo y, en especial, con el público, evitando y procurando la erradicación de cualquier tipo de discriminación y abuso.

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CAPITULO XII. DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 23.- El Servidor Público debe buscar condiciones de competitividad en su desempeño, buscando siempre ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.

Artículo.24.- El Servidor Público debe desarrollar la capacidad de identificar y corregir las fallas en su desempeño, aspirando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad.

Artículo 25.- El Servidor Público debe mantener una actitud receptiva para la adquisición de conocimientos nuevos que ayuden a mejorar y reforzar sus capacidades, a enriquecer a las instituciones y a servir a la ciudadanía.

CAPÍTULO XIII. DE LAS CONDUCTAS EXTERNAS

Artículo 26.- El Servidor Público debe anteponer siempre el interés público al particular, salvaguardando las instituciones de cualquier amenaza o riesgo.

Artículo 27.- El Servidor Público está obligado a proporcionar información suficiente y correcta de modo pronto y expedito, cuando los usuarios así lo soliciten.



Artículo 28.- El Servidor Público debe abstenerse de hacer uso de su influencia para dilatar u obstruir la adecuada atención a una solicitud, petición o denuncia.

Artículo 29.- El Servidor Público tiene la obligación de reportar cualquier situación que amenace la seguridad del lugar donde labora o ponga en peligro la integridad física de las personas.

Artículo 30.- El Servidor Público debe abstenerse de poner en riesgo la integridad y la seguridad de sus compañeros, así como la de los usuarios del servicio público.

Artículo 31.- El Servidor Público se debe abstener de presentarse a laborar con una imagen indecorosa o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita.



CAPITULO XIV. DEL COMPROMISO DE LOS PROVEEDORES

Artículo 32.- Los Servidores Públicos deberán tener un trato institucional, respetuoso y profesional con proveedores y prestadores de servicios, basado en la honradez, equidad e imparcialidad. Los Servidores Públicos que por razón de su actividad intervengan en la administración, supervisión o ejecución de trabajos, deberán cumplir con los siguientes compromisos, de la cláusula anticorrupción. El proveedor durante la ejecución de un contrato, ni él, ni sus empleados ofrecerán, prometerán o darán por sí o por persona interpuesta, dinero, objetos de valor o cualquier otro obsequio, a servidor público alguno, que puedan constituir un acto ilícito o incumplimiento sustancial del contrato. El municipio y el proveedor durante la vigencia de un contrato, se comprometen a actuar con estricto apego a las siguientes reglas de conducta para combatir la extorsión y el soborno.

El Proveedor.

1. Vigilar que los empleados que intervengan en la administración, supervisión o ejecución de los trabajos cumplan con los compromisos adquiridos.
2. Actuar siempre con lealtad y mantener confidencialidad sobre la información que el Municipio le haya brindado para la ejecución de los trabajos.
3. Desempeñar con honestidad las actividades que conforman la realización del proyecto.
4. Actuar con integridad profesional cuidando que no se perjudiquen intereses del Municipio, la sociedad o la nación.
5. Rechazar por sí mismo o a través de persona interpuesta, incluyendo a sus empleados o representantes, de ofrecer, prometer, dar o aceptar una ganancia indebida para o por los Servidores Públicos del Municipio, con el fin de obtener o conservar un negocio u otra ventaja ilícita.
6. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos que les consten y que pudiesen ser constitutivos de responsabilidades administrativas o penales de los Servidores Públicos.

7. Omitir actitudes y realización de actos que puedan dañar la reputación de las instituciones gubernamentales o de terceros.

El Municipio:

Es obligación de los Servidores Públicos que por razón de su actividad intervengan en la administración, supervisión, ejecución y cumplimiento de los trabajos, compromisos adquiridos y difundirlos entre su personal, así como a terceros que trabajen para el Municipio y que por razones de sus actividades intervengan durante dicha administración, supervisión o ejecución de lo antes mencionado.

1. Desarrollar sus actividades en la administración, supervisión o ejecución de los trabajos conforme a este código.
2. Evitar por sí mismo o por medio de sus Servidores Públicos, arreglos compensatorios o contribuciones destinadas a favorecer indebidamente a un proveedor.
3. Rechazar por sí mismo o por medio de sus Servidores Públicos, cualquier tipo de compensación que pudiera predisponerle a favorecer a un proveedor u otorgarle ventajas ilícitas.
4. Actuar con honestidad y transparencia durante la administración, supervisión o ejecución de los trabajos.
5. Llevar a cabo sus actividades con integridad.

CAPITULO XV. DEL COMPROMISO CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

Artículo 33.- Los Servidores Públicos deberán establecer y mantener buenas relaciones con todas las instituciones de gobierno, basadas en los valores y principios establecidos en el presente manual, respetando los intereses de la ciudadanía.

CAPITULO XVIII TRABAJO INSTITUCIONAL

Artículo 34.- Los Servidores Públicos deberán actuar de acuerdo a la normatividad aplicable bajo los principios de lealtad, calidad, honestidad, transparencia y rendición de cuentas. El Servidor Público en el desempeño del servicio municipal encomendado deberá actuar con responsabilidad e imparcialidad excusándose de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios.

El Servidor Público, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, para celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, respetará el derecho de todas las personas a participar en los mismos, rechazando cualquier cuestión que privilegie o beneficie a persona física o entidad moral determinada.

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CAPITULO XVIII. COMUNICACIÓN

Artículo 35.- Los Servidores Públicos propiciarán el flujo de información en forma clara y oportuna a fin de facilitar la toma de decisiones para mejorar la eficiencia en la Administración Pública Municipal.

CAPITULO XIX. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

Artículo 36.- Los Servidores Públicos deberán garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública, así mismo la obligación de proteger la

información clasificada como reservada o confidencial y garantizar la protección de los datos personales a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones.

CAPITULO XX. DEL CONTEXTO CÍVICO, CONTROL, CULTURAL, ECOLÓGICO Y DEPORTIVO.

Artículo 37.- El Servidor Público desarrollará actividades cívicas y asistirá a las ceremonias conmemorativas de fechas patrióticas cuando en el ejercicio o con motivo de sus funciones sea llamado para ello. Además podrá proponer, desarrollar o participar en actividades deportivas, recreativas y culturales que promuevan la unión familiar, el desarrollo personal, la paz social, el esparcimiento y la convivencia de la comunidad. El Servidor Público deberá promover y difundir el cuidado del medio ambiente y equilibrio ecológico.

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CAPITULO XXI. DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA MUNICIPAL.

Artículo 38.- El comité de Ética y Conducta es el órgano responsable de vigilar el cumplimiento de los valores plasmados en este manual, así como velar los principios de eficiencia, honradez, conflicto de interés y uso del cargo público, imparcialidad, lealtad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas guien todas las actividades de los Servidores Públicos municipales.

Además uno de los principales objetivos es el de tener reglas claras para que en la actuación de los Servidores Públicos impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se le presenten, propiciando una plena vocación de Servicio Público en beneficio de la población.

Artículo 39.- El Comité de Ética y Conducta se integra por un Presidente del Comité, quien recae en el Presidente Municipal, cuyas ausencias serán suplidas por el Secretario del H. Ayuntamiento Municipal, una Secretaria Técnica que será ocupada por el Síndico Municipal y cuatro vocales, de los cuales los dos primeros recaen en Regidores del H. Ayuntamiento, y dos en titulares de las dependencias municipales que serán designados por el Presidente Municipal, serán ratificados de manera anual. Todos los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Técnico que solo tendrá derecho a voz, en caso de empate el voto de calidad lo ejercerá el Presidente.

Artículo 40.- Las atribuciones del Comité serán las siguientes:

- I.- Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos del presente manual.
- II.- Elaborar y presentar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como remitir el programa Anual de Trabajo al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- III.- La aplicación y cumplimiento del presente manual;
- IV.- Determinar los indicadores de cumplimiento del manual de ética y conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como

difundir dichos resultados en las diversas plataformas electrónicas que proporcione el H. Ayuntamiento, además de medios impresos;

V.- Proponer la revisión y, en su caso, actualización del manual de ética y conducta;

VI.- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la revisión, aplicación y cumplimiento del manual de ética y conducta;

VII.- Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al manual de ética y conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del Servidor Público y de su superior jerárquico;

VIII.- Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.

IX.- Difundir los valores contenidos en el presente código, y en su caso, recomendar a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, el apego al mismo

X. Comunicar a la Secretaría Técnica del Comité las conductas de los Servidores Públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la ley de la materia.

Artículo 41.- Las reglas de funcionamiento del Comité son las siguientes:

I.- El comité sesionara en forma ordinaria cuatro veces al año. Las sesiones extraordinarias serán a petición de su Presidente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos la convocatoria se acompañara del orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión;

II.- La carpeta de asuntos a tratar en el comité, deberá entregarse cuatro días hábiles antes de la fecha de la sesión convocada en sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación en sesiones extraordinarias;

III.- Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Técnico;

IV.- Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité o su Suplente, por lo que en ausencia de este las mismas no podrán llevarse a cabo;

V.- Se considera quórum legal la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros con derecho a voto;

VI.- En cada sesión ordinaria se deberá incluir dentro del orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores. La Secretaría Técnica del Comité será la responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos de las reuniones; y

VII.- De cada sesión se levantará un acta que se someterá a la consideración del Presidente, Secretaría Técnica, y vocales para su aprobación de dicha acta. Por lo que en los diez días hábiles posteriores la Secretaría Técnica elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión.

Artículo 42.- Corresponde al Presidente del Comité:

I.- Presidir las sesiones del comité.

II.- Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de Servidores Públicos de la institución que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité.

III.- Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del comité y en caso de empate, emitir voto de calidad;

- IV.-** Plantear, orientar y concluir, las sesiones del Comité;
- V.-** Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- VI.-** Convocar a través de la Secretaría Técnica a las sesiones del Comité;
- VII.-** Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

Artículo 43.- Son atribuciones de la Secretaría Técnica del Comité:

- I.-** Asistir a las sesiones del comité;
- II.-** Convocar, por instrucciones del Presidente, a las sesiones del Comité;
- III.-** Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del orden del día cumplan con los requisitos necesarios;
- IV.-** Elaborar el proyecto del orden del día para cada sesión del comité y someterlo a la autorización del comité.
- V.-** Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del comité;
- VI.-** Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo;
- VII.-** Llevar el control de asistencia en las sesiones del comité;
- VIII.-** Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del Comité en un plazo de diez días hábiles para su firma y con base en ello proceder a su formalización;
- IX.** Difundir, llevar el control y dar seguimiento a los acuerdos, emanados del comité;
- X.-** Firmar la lista de asistencias de las sesiones;

XI.- Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité;

XII.- Resguardar, administrar y controlar los documentos, así como las actas y documentos que sustenten los acuerdos; e

XIII.- Informar al Comité de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva:

Artículo 44.- Corresponde a los vocales del Comité:

I.- Asistir a las sesiones del comité;

II.- Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del comité;

III.- Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del comité;

IV.- Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente; y

V.- Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

UNIDAD Y DESARROLLO

CAPITULO XXII. DE LA DIFUSIÓN Y DE LA EVALUACIÓN

Artículo 45.- La metodología que se utilizará para que cada Servidor Público del H. Ayuntamiento conozca y aplique en su función pública el manual de ética y conducta, que será difundido por medio de folletos y otros medios impresos, además de las diferentes plataformas electrónicas del H. Ayuntamiento.

Artículo 46.- Los métodos de evaluación para el manual de ética y conducta serán los siguientes:

I.- Aplicar la encuesta de evaluación interna que será aprobada por el comité a todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, a fin de contar con los elementos suficientes para evaluar el desempeño y cumplimiento del manual de ética y conducta, como mínimo dos veces al año y al final del año se dará a conocer el resultado de las encuestas realizadas;

II.- Analizar los resultados de la evaluación respecto al cumplimiento del manual y en su caso emitir las recomendaciones de mejoras necesarias; y

III.- Aplicar las encuestas externas a la ciudadanía que acude al H. Ayuntamiento para evaluar a cada Servidor Público, si ha aplicado bien en su trabajo diario lo establecido en el Código, como mínimo dos veces al año.

CAPITULO XXIII. DE LAS SANCIONES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Artículo 47.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el comité llevará a cabo las investigaciones respecto de las conductas que puedan constituir responsabilidades, para lo cual los involucrados, las dependencias o instancias públicas deberán proporcionar la información y documentación que les sean requeridas para el cumplimiento de este código, las partes tendrán derecho a ser escuchados por el pleno del comité antes de que este emita resolución respetando en todo caso los requisitos mínimos del proceso que establece el artículo 14 constitucional.

Artículo 48.- Las sanciones que imponga el comité consistirán:

I.- Apercibimiento.

II.- Amonestación.

III.- En caso de violaciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado de Chiapas, el comité turnara el expediente a la autoridad competente para que investigue y sancione las conductas.

Artículo 49.- Las sanciones se impondrán tomando en cuenta lo siguiente:

I.- La gravedad de la responsabilidad en que incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma principios de Servicio Público;

II.- Los antecedentes del responsable;

III.- Las condiciones económicas del responsable;

IV.- Las condiciones y medios de ejecución del acto u omisión;

V.- La antigüedad en el servicio público del responsable;

VI.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y

VII.- El momento del beneficio económico, daño o perjuicio cuantificable en dinero, derivado de las irregularidades cometidas.

Artículo 50.- Las sanciones se ejecutaran de la siguiente manera:

I.- Los apercibimientos se efectuaran por escrito en aquellos casos en que por lo leve de la falta cometida y por ser la primera vez es suficiente la simple advertencia al infractor de que la próxima vez será sancionado con mayor severidad;

II.- Amonestación por el superior jerárquico. Se derivará de la reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones y se instrumentará, instruirá y desahogara por conducto del titular de sindicatura bajo la supervisión del asesor jurídico del H. Ayuntamiento, el cual será resuelto por el titular de la institución que es el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XXIV. ALCANCES DEL MANUAL

Artículo 51.- Los valores y principios descritos en el presente Manual, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los Servidores Públicos de la administración pública del municipio de Maravilla Tenejapa, con el propósito de consolidarlos en la cultura gubernamental.

Artículo 52.- Es responsabilidad de los titulares, de las áreas de la administración pública del municipio de Maravilla Tenejapa, establecer las acciones tendientes a fomentar el conocimiento de los valores y principios éticos descritos en el presente Código.

Artículo 53.- Se instruye a la Sindicatura, a través de sus órganos correspondientes, para que implemente programas de capacitación y promoción de la ética pública gubernamental.

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CAPÍTULO XXV. GENERALIDADES

Artículo 54.- La Sindicatura será la competente para aplicar, interpretar y evaluar el cumplimiento del presente manual.

Artículo 55.- El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo el titular de cada área, como responsable del desempeño de los Servidores Públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este manual.

CAPÍTULO XXVI. TRANSITORIOS

Primero.- El presente manual es vigente a partir de su publicación.

Segundo.- Las omisiones o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas el presente Manual de Ética se remiten a la autoridad que corresponda para ejecución de los efectos legales a que haya lugar.

Se expide el presente Manual de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Maravilla Tenejapa, Chiapas, a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

UNIDAD Y DESARROLLO

C. ZOEL LÓPEZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. CARMEN HERNÁNDEZ CANO
SINDICO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
MARAVILLA TENEJAPA
2021 - 2024

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MARAVILLA TENEJAPA, CHIAPAS
2021 - 2024**



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024
UNIDAD Y DESARROLLO

C. FERNANDO ESTEBAN PÉREZ
PRIMER REGIDOR

C. CAMELIA SOLÍS SOLÓRZANO
SEGUNDO REGIDOR

Maravilla

C. FLORIBERTO ROSAEL VELÁZQUEZ PÉREZ
TERCER REGIDOR

Tenejapa

REGIDORES PLURINOMINALES



C. ANGÉLICA JIMÉNEZ LÓPEZ
REGIDORA PLURINOMINAL DEL PMCH

C. LAURA LILIANA SÁNCHEZ MONTEJO
REGIDORA PLURINOMINAL DEL PT

UNIDAD Y DESARROLLO

CERTIFICA Y DA FE:

C. ACIANO ROBLERO VEÑAZQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

Encuesta Interna

Fecha:

Nombre del Municipio:

Área:

1.- ¿Trabajar en el sector público es mejor que hacerlo en el sector privado?

Si

No

NO SABE

2.- ¿Está de acuerdo con su salario y prestaciones que percibe del Ayuntamiento?

Si

No

NO SABE

3.- ¿Que tan frecuentes son las oportunidades de capacitación que ofrece el Municipio a sus Funcionarios Públicos?

Muy frecuentes

Frecuentes

Poco frecuentes

4.- ¿Cumple con el horario de trabajo?

Si

No

NO SABE

5.- ¿Sabe cuáles son los objetivos del Municipio?

Si

No

NO SABE

6.- ¿La toma de decisión del Municipio esta descentralizada?

Si

No

NO SABE

7.- ¿Existen medios de consulta e información para la población de Maravilla Tenejapa?

Si

No

NO SABE

8.- ¿Las transacciones están adecuadamente respaldados con comprobantes para ser auditados de manera interna y externa?

Si

No

NO SABE



9.- ¿Sabe usted si existe un Manual de Ética dentro del Municipio?

SI

No

NO SABE

10.- ¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de los directores de área que afecten la dignidad de los Servidores Públicos?

SI

No

NO SABE

Maravilla

Encuesta a proveedores

Fecha:

Municipio:

Tipo de proveedor:

Tenejapa



1.- ¿El municipio ha cumplido con los pagos acordados con usted?

SI

No

NO SABE

2.- ¿El municipio ha solicitado documentación comprobatoria para realizar el pago?

SI

No

NO SABE

3.- ¿En el pago de servicio o adquisición de mercancía se respeta el procedimiento de pago?

Muy frecuentes

Frecuentes

Poco frecuentes

4.- ¿Algún servidor público del Ayuntamiento le ha pedido una contribución para agilizar el pago?

SI

No

NO SABE 5.-

¿Influye un tercero en el contrato con el Ayuntamiento?

Nunca

Siempre

NO SABE



Encuesta externa

Fecha:

Nombre del Municipio:

Sexo:

1.- ¿Los servidores públicos cumplen con horario de atención a la ciudadanía de Maravilla Tenejapa?

Si

No

NO SABE

2.- ¿El municipio cuenta con un buzón de quejas y sugerencias?

Si

No

NO SABE

3.- ¿Cuando acude al Municipio por un trámite que trato recibe?

Muy amable

Amable

Poco amable

4.- ¿Ha sobornado algún servidor público del Ayuntamiento?

Si

No

NO SABES

5.- ¿Está informado de las obras o proyectos realizados por el Ayuntamiento, por que medio?

Si

No

Medio de

Información: _____

6.- ¿Se ha sentido discriminado al acudir al Ayuntamiento?

Si

No

NO SABES

7.- ¿Cómo considera la administración del Ayuntamiento?

Excelente

Buena

Regular

Mala

8.- ¿El Servidor Público que trabaja en el Ayuntamiento considera que tiene la ética para desempeñar el puesto en el que se encuentra?

Si

No

NO SABES