



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, 13 de marzo de 2024 336

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Decreto No. 264	Emitido por la Comisión Permanente del Congreso del Estado, por el cual aprueba las licencias temporales presentadas por diez Diputadas y Diputados Locales, para separarse del cargo de elección popular.	1
Decreto No. 265	Emitido por la Comisión Permanente del Honorable Congreso del Estado, por medio del cual nombra a Síndica Municipal, a Cuarta Regidora Propietaria, a Quinto Regidor Propietario y Segunda Regidora Propietaria, en los Ayuntamientos Municipales de Unión Juárez, Ocosingo y El Porvenir, Chiapas.	8
Decreto No. 266	Emitido por la Comisión Permanente del Honorable Congreso del Estado, por medio del cual nombra al ciudadano Iver Rodríguez Muñoz, para que asuma el cargo de Regidor de Representación Proporcional por el Partido Morena, en el Ayuntamiento Municipal de Socoltenango, Chiapas.	13
Decreto No. 267	Emitido por la Comisión Permanente del Honorable Congreso del Estado, por medio del cual nombra a la Primera Regidora Propietaria, Ana Claudia Vázquez Hernández, para que asuma el cargo de Síndica Propietaria, en el Ayuntamiento Municipal de Mitontic, Chiapas.	15
Decreto No. 268	Emitido por la Comisión Permanente de este Congreso del Estado, por el cual aprueba las licencias temporales presentadas por cuatro Diputadas y Diputados Locales, para separarse del cargo de elección popular.	19
Decreto No. 269	Emitido por la Comisión Permanente del Congreso del Estado, por medio del cual aprueba el nombramiento de Consejero de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, que otorgó el licenciado Guillermo Ramos Pérez, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, a favor del licenciado José Francisco Trujillo Ochoa.	23



Publicaciones Estatales:**Página**

Decreto No. 271	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual acepta y aprueba la solicitud de Licencia Temporal presentada por el Ciudadano David Muñiz Gutiérrez, para separarse del cargo de Cuarto Regidor Propietario, del Ayuntamiento de Arriaga, Chiapas.	27
Decreto No. 272	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual acepta y aprueba la solicitud de licencia temporal presentada por la ciudadana Josefa María Sánchez Pérez, para continuar separada del cargo de Presidenta Municipal Sustituta del Ayuntamiento de Teopisca, Chiapas.	30
Decreto No. 273	Emitido por la Comisión Permanente del Honorable Congreso del Estado, por medio del cual acepta y aprueba la licencia temporal presentada por la C. Martha Carballo Andrade, para separarse del cargo de Regidora de Representación Proporcional por el Partido Revolucionario Institucional, del Ayuntamiento de Tapachula, Chiapas.	33
Decreto No. 274	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal una superficie de terreno de 258.54 metros cuadrados, para enajenarlo vía donación a favor de una persona de bajos recursos económicos, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra; lote ubicado en la Colonia Las Vegas, del citado Municipio.	36
Decreto No. 275	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tzimol, Chiapas, para dar de baja del patrimonio municipal, a 12 vehículos automotores, toda vez que se encuentran en estado de inoperatividad.	40
Decreto No. 276	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villa Comaltitlán, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal, una superficie de terreno de 986.40 metros cuadrados, para enajenarlo vía donación a favor del Centro de Atención Múltiple (CAM) número 036N (Escuela para niños y niñas con capacidades diferentes), para destinarlo a la construcción de sus instalaciones, ubicado en la 10ª. Avenida Sur S/N, esquina con 10ª. Calle Oriente, Barrio Guadalupano, en ese municipio.	44
Decreto No. 277	Emitido por la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado, por medio del cual acepta y aprueba la solicitud de licencia temporal presentada por el Ciudadano Ervin Leonel Pérez Alfaro, para separarse del cargo de Presidente Municipal Constitucional, del Ayuntamiento de La Trinitaria, Chiapas.	48
Decreto No. 278	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual acepta y aprueba la solicitud de licencia temporal presentada por la Ciudadana Sonia Eloina Hernández Aguilar, para separarse del cargo de Presidenta Municipal Constitucional, del Ayuntamiento de Suchiate, Chiapas.	51
Pub. No. 4775-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Distrito Norte, relativo a la Causa Penal Número 143/2023, del índice del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Pichucalco, Chiapas, que se instruye en contra de ALFREDO GUZMAN RIOS o ALFREDO GUZMAN DIAZ.	54
Pub. No. 4806-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación número 0127/DRP/2020, instaurado en contra de la C. RUBÍ NAYELI RIZO VARGAS.	56
Pub. No. 4823-A-2024	Acuerdo por el que se otorgan concesiones derivado del Procedimiento Administrativo de Revocación de la concesión CGT-003900.	58



Publicaciones Estatales:		Página
Pub. No. 4824-A-2024	Acuerdo por el que se declara el 22 de diciembre de cada año como el "Día del Policía en el Estado de Chiapas.	61
Pub. No. 4825-A-2024	Acuerdo que señala suspensión de labores con motivo de la Semana Santa para el ejercicio 2024 de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.	64
Pub. No. 4826-A-2024	Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.	66
Pub. No. 4827-A-2024	Reglamento Interior del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.	79
Pub. No. 4828-A-2024	Convocatoria Pública Estatal No. 002E/2024, formulada por la SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.	92
Pub. No. 4829-A-2024	Resumen de Convocatoria de las Licitaciones Públicas Estatales Nos. EO-907077974-N18-2024, EO-907077974-N19-2024, EO-907077974-N20-2024, EO-907077974-N21-2024, EO-907077974-N22-2024, EO-907077974-N23-2024 y EO-907077974-N24-2024, formulada por la COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.	94
Pub. No. 4830-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación número 0793/DRP/2021, instaurado en contra del C. JORGE LUIS MARTÍNEZ MONTES DE OCA	97
Publicaciones Federales:		Página
Pub. No. 0857-B-2024	Convenio de Coordinación N° 214/PEMC/006/2024 para el otorgamiento de Recursos Federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros, que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado Libre y Soberano de Chiapas.	99
Pub. No. 0858-B-2024	Convenio de Coordinación N° 214/PEMR/008/2024 para el otorgamiento de Recursos Federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros, que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado Libre y Soberano de Chiapas.	115
Pub. No. 0859-B-2024	Convenio Específico en Materia de Transferencia de Insumos y Ministración de Recursos Presupuestarios Federales para realizar acciones en materia de salud pública en las Entidades Federativas, que celebran, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud "LA SECRETARÍA", y el Estado de Chiapas, por conducto de "LA ENTIDAD".	130
Pub. No. 0860-B-2024	Primer Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Transferencia de Insumos y Ministración de Recursos Presupuestarios Federales para realizar acciones en materia de salud pública en las Entidades Federativas, que celebran, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Salud "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO DE CHIAPAS, por conducto de "LA ENTIDAD".	206
Publicaciones Municipales:		Página
Pub. No. 2122-C-2024	Decreto para el Fomento de la Economía Social y Cooperativa del municipio de TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	252
Pub. No. 2123-C-2024	Manual de Organización del Ayuntamiento de BERRIOZÁBAL, CHIAPAS.	265
Pub. No. 2124-C-2024	Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.	365



Publicaciones Municipales:**Página**

Pub. No. 2125-C-2024 Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y 378
Catálogo de Giros de SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.

Avisos Judiciales y Generales:**417**

Publicación No. 2124-C-2024

C. Ing. Mariano Alberto Díaz Ochoa, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80, 81, 82, 83 y 84 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 41, 44, 45, fracciones II; 55, 57, fracción VI, X, XIII, 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y 71 fracción I, inciso a) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria Pública celebrada el día 09 de octubre del 2023, según acta número 101, a sus habitantes hace saber, y.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas en su artículo 109, prevé que se considerarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial del Estado de Chiapas, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso del Estado o en la Administración Pública Estatal, Municipal, así como de los órganos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Que el Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, busca continuamente aplicar los más altos estándares de integridad profesional, a través de esquemas éticos normativos, bajo los que se desarrollen las actividades de la administración y el servicio público; de igual forma fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, para el correcto ejercicio de los recursos públicos, así como los valores éticos, estableciendo políticas, estrategias y medidas de control pertinentes.

Que en términos de artículo 16, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas o los Órganos de Control Interno, conforme a los Lineamientos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad, que oriente su desempeño.

Que el Plan Municipal de Desarrollo de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas 2021-2024, establece dentro de las políticas públicas el fortalecimiento del desarrollo institucional, ya que la sociedad demanda al Gobierno Municipal la atención a sus requerimientos con mayor calidad, por lo que se requieren de procesos administrativos de mayor eficacia y eficiencia, de igual forma, estos deben favorecer la aplicación adecuada de los recursos, para alcanzar metas que incrementen la confianza en la ciudadanía.

Que mediante el Periódico Oficial No. 225, Tomo III, de fecha 18 de mayo de 2022, con publicación número 2770-A-2022, el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, aprobó el Acuerdo por el que se dan a conocer los *Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que hace referencia el Artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas*.

Que en Sesión Extraordinaria Pública de Cabildo de fecha 22 de Septiembre de 2022 el Honorable Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, mediante Acta de Cabildo número 52, registrada en el Libro de Actas de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional, el Honorable Ayuntamiento de San



Cristóbal de Las Casas, aprobó el *Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas*; publicado en el Periódico Oficial Numero 267 tomo III, de fecha 08 de febrero del año 2023; por lo anterior, es necesario emitir un Código de Conducta en el que se especifique de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética referido; circunstancia que ha conllevado a la celebración de diversas mesas de trabajo coordinado con las instancias involucradas teniendo como resultado la presentación, desde el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, del presente Código de Conducta; lo anterior, en cumplimiento del numeral DÉCIMO PRIMERO de los *Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que hace referencia el Artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas*.

En tal consideración y en cumplimiento al acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas en Sesión de Cabildo, celebrada el día 09 del mes de octubre de 2023, con base al Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO:

El Código de Conducta del Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; establece la forma en que los servidores públicos aplicaremos los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano.

Es un instrumento que tiene la finalidad de orientar el desempeño de las funciones y la toma de decisiones, pues nos ofrece pautas de conducta y nos ayuda a tener presente en nuestros actos la visión que debemos perseguir para lograr la misión de nuestro Ayuntamiento Municipal.

El Código de Conducta refleja el compromiso que hacemos diariamente con el servicio público, la ciudadanía, la legalidad, los derechos humanos y una sólida ética pública que reconozca la trascendencia y responsabilidad de la acción gubernamental, para obtener el beneficio, reconocimiento y confianza de la sociedad.

1. MISIÓN Y VISIÓN:

Misión: Somos un Gobierno Municipal innovador, multicultural, incluyente, con enfoque en derechos humanos y protección ambiental, el cual pone en el centro de su quehacer a la población Sancristobalense con políticas públicas transparentes, honestas y austeras para contribuir a un entorno de paz y bienestar.

Visión: San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, será un municipio creativo y mágico donde las personas se desarrollen en un ambiente pleno de seguridad y bienestar, con servicios públicos de



calidad y una economía sólida, a través de un Gobierno cimentado en los principios de creatividad, igualdad, combate a la corrupción, protección a los grupos vulnerables y desarrollo social y económico.

1.2 DEFINICIONES:

Administración Pública Municipal: A las Dependencias, Direcciones, Unidades Administrativas y Áreas, incluyendo sus órganos desconcentrados y descentralizados; así como los organismos dependientes del Honorable Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Carta compromiso: Es el instrumento a través del cual el servidor público manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.

Código de Conducta: Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas.

Comité de Ética: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Conflicto de interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Dependencias: A las Secretarías, Direcciones, Unidades y Organismos públicos desconcentrados y descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Derechos Humanos: Los Derechos Humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.

Filosofía institucional: La postura del Gobierno Municipal del Ayuntamiento; que contempla su misión, visión, valores éticos y principios institucionales dirigidos al bienestar colectivo hacia el cual deben diariamente encaminar su comportamiento las y los servidores públicos municipales, a fin de alcanzar su cumplimiento.

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.

Órgano Interno de Control Municipal: Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Servicio Público: Aquella actitud desarrollada por los servidores públicos de las diferentes dependencias y Organismos del Honorable Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; consistente en satisfacer de una manera regular, continua, uniforme y diligente, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.

Servidor público: Aquella persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.



1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la administración pública municipal, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, y/o al Código de Conducta, por parte de algún servidor público, podrá presentar denuncia ante el Comité.

Las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, tendrán responsabilidad en el fomento activo de crear, fomentar y mantener, dentro de sus equipos de trabajo, una cultura ética efectiva.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Administración Pública Municipal suscribirá la Carta Compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa y debidamente firmada al Comité.

1.2. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

Principios:

Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, eficacia, disciplina, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, y rendición de cuentas.

Valores:

Respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo, verdad, probidad y racionalidad económica.

Reglas de integridad:

Actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno y procedimiento administrativo, comportamiento digno desempeño permanente con integridad y cooperación con la Integridad. Estos principios, valores y reglas de integridad son enunciados y definidos en el Código de Ética.

CAPÍTULO II

REGLAS CONCRETAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN.

2.1. EJERCICIO HONESTO Y DESEMPEÑO ÍNTEGRO DEL CARGO PÚBLICO:

2.1.1. Los servidores públicos debemos:

2.1.1.1. Ser honrados, imparciales, eficientes y leales en el desempeño de nuestro trabajo.

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

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



2.1.1.4.Cumplir ética, honesta y responsablemente nuestras labores cotidianas, buscando siempre el cumplimiento de la filosofía institucional.

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

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

2.1.1.7.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:

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

b)Servicios, es decir, agua, luz, gas, teléfono, internet, celulares pagados con recursos públicos, sistemas, programas informáticos, correo electrónico oficial, entre otros.

c)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.

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

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

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

2.1.2. Los servidores públicos no debemos:

2.1.2.1.Realizar actos que demeriten la función o dañen la imagen institucional.

2.1.2.2.Aplicar indebidamente las disposiciones legales, normativas y administrativas.

2.1.2.3.Evadir nuestra responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.

2.1.2.4.Adoptar o tomar decisiones cuando no se cuente con la facultad o autorización correspondiente.

2.1.2.5.Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas de las dependencias de la Administración Municipal.

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

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

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

2.1.2.9.Utilizar, contrariando la normatividad aplicable, bienes, servicios, recursos humanos, recursos financieros e instalaciones de la Administración Municipal para fines personales o en beneficio o perjuicio de organizaciones de la sociedad civil o de cualquier persona física o moral.

2.1.2.10.Realizar dentro de las instalaciones de la Administración Municipal, compra o venta de cualquier tipo de mercancía, participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que nos distraigan de las labores encomendadas.

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

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

2.1.2.13.Poner en riesgo los principios y fines del servicio público, así como la imagen que la Administración Municipal proyecta a la sociedad.

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

2.1.2.15.Incumplir en los controles internos establecidos, exponiendo a la institución a riesgos.



2.1.2.16. Pegar anuncios o publicidad en las instalaciones sin contar con previa autorización.

2.2. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:

2.2.1. Los servidores públicos debemos:

2.2.1.1. Actuar con estricto apego al respeto y garantía de los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, así como en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

2.2.1.2. Fomentar en el desempeño de nuestro trabajo, acciones afirmativas que beneficien:

a) El respeto de los Derechos Humanos;

b) La equidad en las políticas y acciones relacionadas con nuestras funciones;

c) La igualdad de trato y de oportunidades.

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

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

2.2.1.5. 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.

2.2.1.6. Eliminar cualquier actitud prepotente y parcial.

2.2.2. Los servidores públicos no debemos:

2.2.2.1. Generar un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

2.2.2.2. Generar beneficios o desigualdades de trato meramente por cuestiones de género, edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo, preferencia política o sexual, entre otras.

2.2.2.3. Realizar cualquier acto de acoso sexual o laboral a nuestras compañeras o compañeros de trabajo.

2.2.2.4. 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.

2.2.2.5. 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.

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

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

2.2.2.8. Condicionar fuera del marco normativo, derechos, prestaciones o cualquier tipo de retribución que afecte a la institución.

2.3. RESOLUCIÓN DE SITUACIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES:

2.3.1. Los servidores públicos debemos:

2.3.1.1. 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.

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



2.3.1.3. 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.

2.3.1.4. 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, al Comité de Ética o al Órgano Interno de Control Municipal.

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

2.3.1.6. 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 nos otorga la Administración Municipal.

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

2.3.1.8. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la filosofía institucional de la Administración Municipal.

2.3.2. Los servidores públicos no debemos:

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

2.3.2.2. 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.

2.3.2.3. Conceder preferencias o privilegios a cualquier persona física o moral.

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

2.3.2.5. Hacer distinción de algún tipo por motivos personales.

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

2.4. MEJORA CONTINUA Y VOCACIÓN DE SERVICIO:

2.4.1. Los servidores públicos debemos:

2.4.1.1. Tener iniciativa para proponer las mejoras necesarias a los trámites, servicios y procesos que correspondan, a fin de fomentar el incremento de la productividad del Área de adscripción y con ello fortalecer la imagen institucional de la Administración Municipal.

2.4.1.2. Ajustar los procesos conforme a la normatividad aplicable y las reformas respectivas.

2.4.1.3. 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 Administración Municipal, que nos permita tener una mejor capacidad de respuesta.

2.4.1.4. 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.

2.4.1.5. El personal sindicalizado deberá portar el uniforme otorgado por el Ayuntamiento para dar identidad al ente público y contribuir a que la formalidad prevalezca.

2.4.1.6. Buscar que nuestras acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la Administración Municipal.

2.4.1.7. 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.

2.4.1.8. Facilitar que el personal a nuestro cargo se capacite, sin que la carga de trabajo sea un impedimento.

2.4.2. Los servidores públicos no debemos:

2.4.2.1. Responder “porque siempre se ha hecho así”, con relación a cuestionamientos sobre por qué se lleva a cabo de determinada manera, un trámite o un proceso.



2.4.2.2. Ignorar las propuestas de transformación y de mejora continua.

2.4.2.3. Permanecer estático, sin iniciativa o propuestas ante las necesidades y dinamismo propio de la Administración Municipal.

2.4.2.4. Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.

2.4.2.5. Adoptar actitudes de conformismo, prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.

2.4.2.6. Omitir impulsar la capacitación y especialización del personal.

2.5. COMPETENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL:

2.5.1. Los servidores públicos debemos:

2.5.1.1. Cumplir en su caso, con los términos y requisitos establecidos en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

2.5.1.2. Atender los programas de profesionalización que en su caso se establezcan.

2.5.1.3. Atender y aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que nos brinde y promueva la Administración Municipal u otras instituciones que colaboren con este.

2.5.1.4. Actualizar permanentemente nuestros conocimientos para desarrollar óptimamente nuestras funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente nuestro desempeño.

2.5.1.5. Aplicar los más elevados estándares profesionales para desempeñar nuestras responsabilidades como un proceso ordenado, sistemático y riguroso.

2.5.1.6. Poseer el entrenamiento técnico, aptitudes, habilidades, conocimientos, capacidad y experiencia necesarias para realizar las tareas encomendadas y nuestras responsabilidades individuales.

2.5.2. Los servidores públicos no debemos:

2.5.2.1. Interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que seamos convocados de acuerdo a nuestras funciones.

2.5.2.2. Aceptar un puesto o llevar a cabo trabajos para los cuales no se cuente con la competencia profesional necesaria.

2.5.2.3. Contratar a personal que no cuente con el entrenamiento técnico, aptitudes, habilidades, conocimientos, capacidad o experiencia necesarios para realizar las actividades propias del puesto.

2.6. COMUNICACIÓN EFECTIVA Y RELACIONES CON SERVIDORES Y CON TERCEROS AJENOS:

2.6.1. Los servidores públicos debemos:

COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA:

2.6.1.1. 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.

2.6.1.2. Orientar de manera cortés y eficiente a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, solicitudes, quejas, denuncias y necesidades planteadas, sin distinción alguna.

2.6.1.3. 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:



- 2.6.1.4. Generar un ambiente de tolerancia, confianza, unión y colaboración, reconociendo y respetando logros y méritos ajenos.
- 2.6.1.5. Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- 2.6.1.6. Ser ejemplo de colaboración y de trabajo en equipo, manteniendo una buena comunicación.
- 2.6.1.7. 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.
- 2.6.1.8. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.
- 2.6.1.9. 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

- 2.6.1.10. Proporcionar a dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales el apoyo y la información procedente que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.
- 2.6.1.11. Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la Administración Municipal.
- 2.6.2. Los servidores públicos no debemos:
 - 2.6.2.1. Utilizar de manera indebida, para beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a terceras personas, la identificación oficial, papelería oficial, o cualquier otro bien de la Administración Municipal.
 - 2.6.2.2. Aceptar o solicitar privilegios y descuentos en bienes y servicios que no nos correspondan utilizando nuestro cargo público.
 - 2.6.2.3. Inhibir mediante la ostentación de nuestro empleo, cargo o comisión la actuación del personal de otras dependencias y entidades del gobierno federal, estatal o municipal; o amenazar o tratar injustamente a terceras personas.
 - 2.6.2.4. Utilizar teléfonos celulares y radios en las reuniones de trabajo para temas personales o ajenos a la reunión.
 - 2.6.2.5. Dar un trato desigual y no ético a terceras personas físicas y morales, (proveedores, contratistas y prestadores de servicios).
 - 2.6.2.6. Aceptar dádivas o cualquier tipo de regalo de terceras personas (proveedores, contratistas y prestadores de servicios) u omitir reportar el ofrecimiento ante el Comité de Ética o al Órgano Interno de Control Municipal.
 - 2.6.2.7. Provocar conflictos con y entre compañeras y compañeros, superiores o cualquier tercero con los que tengamos trato.
 - 2.6.2.8. Realizar actos que atenten contra la integridad física o emocional o la dignidad humana en nuestros espacios laborales.
 - 2.6.2.9. Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre las y los compañeros de trabajo, mobbing o cualquier tipo de bullying laboral.
 - 2.6.2.10. Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de nuestras y nuestros compañeros.
 - 2.6.2.11. Cometer cualquier acto de violencia.

2.7. TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS:

- 2.7.1. Los servidores públicos debemos:
 - 2.7.1.1. 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.

2.7.1.2.Utilizar la información pública y confidencial, únicamente para los fines y conforme a las atribuciones legales y normativas establecidas para tal efecto.

2.7.1.3.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.

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

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

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

2.7.1.7.Garantizar la veracidad y claridad en la información de los productos, bienes y servicios que requiera y adquiera la Administración Municipal, cumpliendo de forma íntegra con las obligaciones contraídas.

2.7.1.8.Desempeñar y cuidar que nuestro trabajo lo realicemos con transparencia y contribuir con la institución para que se instrumenten mecanismos de rendición de cuentas.

2.7.1.9.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.

2.7.1.10.Presentar puntualmente y con veracidad nuestra declaración patrimonial, y en su caso la declaración fiscal y de interés, en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y al Código Fiscal de la Federación, vigente.

2.7.2.Los servidores públicos no debemos:

2.7.2.1.Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozcamos o a la que tengamos acceso con motivo de nuestras atribuciones, actividades o funciones.

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

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

2.7.2.4.Utilizar con fines distintos a los de nuestra filosofía institucional los documentos elaborados internamente.

2.7.2.5.Utilizar la información o el puesto asignado bajo nuestra responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal.

2.7.2.6.Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal de la Administración Municipal.

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

2.8.SALUD Y SEGURIDAD:

2.8.1.Los servidores públicos debemos:

2.8.1.1.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.

2.8.1.2.Reportar al área responsable de mantenimiento, cualquier falla o desperfecto de la que tengamos conocimiento o la necesidad de fumigaciones.



2.8.1.3.Portar siempre y en lugar visible la identificación proporcionada por la Administración Municipal.

2.8.1.4.Colaborar y facilitar en la realización de las acciones de protección civil, así como la instalación de señalamientos de evacuación dentro de los edificios del Ayuntamiento.

2.8.1.5.Participar en los simulacros de evacuación ante situaciones de emergencia.

2.8.1.6.Coadyuvar en la verificación del buen estado de extintores.

2.8.1.7.Consumir los alimentos en los horarios establecidos y en espacios determinados en cada una de las áreas para este fin.

2.8.2. Los servidores públicos no debemos:

2.8.2.1.Emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud o seguridad tanto propia como de las y los demás.

2.8.2.2.Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones de la Administración Municipal, excepto si contamos con la autorización y permiso correspondientes.

2.8.2.3.Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.

2.8.2.4.Permitir el acceso al interior de las oficinas institucionales, a comerciantes o a cualquier persona ajena al Administración Municipal que no esté llevando a cabo un trámite o servicio.

2.8.2.5.Fumar en instalaciones municipales o en otros espacios prohibidos para ello.

2.9. SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD:

2.9.1. Los servidores públicos debemos:

2.9.1.1.Procurar organizar viajes y compartir el vehículo con nuestras compañeras y compañeros de trabajo para ir a nuestro trabajo, con la finalidad de reducir el tráfico vehicular.

2.9.1.2.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.

2.9.1.3.Reutilizar, cuando sea posible, el material de oficinas y utilizar papel reciclado para imprimir o copiar documentación interna.

2.9.1.4.Evitar traslados innecesarios.

2.9.1.5.Evitar el uso de popote y de bolsas de plástico.

2.9.1.6.Utilizar racionalmente el agua, energía eléctrica, gas, papel y material de oficina de la Administración Municipal apagando la luz, computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.

2.9.1.7.Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos.

2.9.1.8.Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos, talleres, almacenes, bodegas, bibliotecas, archivos y sanitarios, entre otros espacios públicos.

2.9.1.9.Mantener limpio y organizado nuestro lugar de trabajo incluyendo nuestro uniforme (en caso de portarlo).

2.9.2. Los servidores públicos no debemos:

2.9.2.1.Emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente.

2.9.2.2.Imprimir cuando no resulte necesario o no hacerlo por ambos lados.

2.9.2.3.Dejar prendidas luces, equipo de cómputo o cualquier aparato eléctrico cuando culmine nuestro horario laboral y nos retiremos de nuestras áreas de trabajo.

2.9.2.4.Generar de manera innecesaria basura.

2.10. CONCILIACIÓN DE VIDA LABORAL Y CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR:



2.10.1. Los servidores públicos debemos:

2.10.1.1. Respetar nuestros horarios de trabajo, y en su caso, de nuestros subalternos.

2.10.1.2. 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.

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

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

2.10.1.5. Procurar asistir a cursos o actividades que organice la Administración Municipal relacionadas con temas de conciliación y corresponsabilidad familiar.

2.10.2. Los servidores públicos no debemos:

2.10.2.1. Desaprovechar el tiempo del horario laboral en otras actividades que no sean propias del ejercicio de nuestras funciones en la Administración Municipal.

2.10.2.2. 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 las de nuestras y nuestros compañeros.

2.10.2.3. Postergar decisiones que impidan dar solución a problemas o procesos que pudieran afectar nuestro desempeño laboral en nuestra área de trabajo.

CAPÍTULO III

APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

3.1El Comité de Ética; en coordinación con los titulares de las dependencias de la administración municipal promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código de Conducta; sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética recae en cada uno de los servidores públicos municipales; por lo cual será nuestra responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público.

3.2Cualquier persona podrá hacer del conocimiento de hechos de incumplimiento al presente Código a las instancias competentes, mismas que para la sustanciación y procedimiento correspondiente aplicaran de manera supletoria las disposiciones previstas en el Código de Ética.

3.3El Honorable Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; para efectos administrativos, interpretará el presente Código, y resolverá los casos no previstos con el apoyo del Comité de Ética, y la asesoría de la Consejería Jurídica Municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Código de conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Código de Conducta.

ARTÍCULO TERCERO. - Publíquese en el Periódico Oficial de Estado de Chiapas.

ARTÍCULO CUARTO.-El Comité de Ética, en coadyuvancia de la Contraloría Municipal, en un término de 30 días hábiles enviará al área de recursos humanos "Carta Compromiso para el cumplimiento de



los Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas”, para que en un plazo no mayor a 30 días hábiles sea entregado y suscrito por las y los servidores públicos municipales, y de manera permanente por el personal de nuevo ingreso, la cual, una vez suscrita se integrará al expediente de cada uno de ellos.

Dado en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, de conformidad con el artículo 57 y demás relativos a la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal vigente en el Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo el presente: **“Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas”**; en la residencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; a los nueve días del mes de octubre del año 2023 dos mil veintitrés. ING. MARIANO A. DÍAZ OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- LIC. AGUSTÍN FRANCO VILLANUEVA, PRIMER REGIDOR. -LIC. KAREN ANAHÍ BALLINAS HERNÁNDEZ, CUARTA REGIDORA.- ING. HUMBERTO CANCINO RANGEL, QUINTO REGIDOR.- LIC. SILVIA ESTHER ARGUELLO GARCÍA, SEXTA REGIDORA.- DRA. GUADALUPE CORDERO PINTO, REGIDORA PLURINOMINAL FRACCIÓN MORENA.- LIC. TERESA DE JESÚS RODRÍGUEZ DAVID, REGIDORA PLURINOMINAL FRACCIÓN PRI.- MTRA. ELENA DEL CARMEN KRAMSKY ESPINOSA, REGIDORA PLURINOMINAL FRACCIÓN CHIAPAS UNIDO.- LIC. SANDRA PATRICIA MOSHÁN SÁNCHEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.-
Rúbricas.

