

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE  
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; siendo las once 11:00 horas del día 06 del mes de mayo del año 2022, en la sala oval de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, piso 16, de la Torre Chiapas, sita en Boulevard Andrés Serra Rojas, No. 1090, Colonia El Retiro, de esta Ciudad, se reunieron los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, con el objeto de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria, en términos de los artículos 44, 47, 48, 49, 50, 55, 56, 57, 58 y 63 del Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la siguiente acta se desarrollará bajo el siguiente: -----

Orden del día

- I. Bienvenida. -----
- II. Lista de Asistencia y declaración del Quórum Legal. -----
- III. Lectura y aprobación del orden del día. -----
- IV. Aprobación del Código de Conducta -----
- V. Actualización del Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado-----
- VI. Asuntos Generales. -----

Desahogo del orden del día

**Primer punto. Bienvenida.** Para dar inicio con el orden del día la **C.P. Ana Isabel Ramón Laguna**, en su carácter de Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, en uso de la palabra agradece la presencia a los integrantes de este Órgano y da la más cordial bienvenida, para efecto de que se celebre la Segunda Sesión Ordinaria del Comité al que fueron convocados, agradeciendo su asistencia para establecer las acciones que implemente la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado, propiciando a los Servidores Públicos su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.-----

**Segundo punto. Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal.** Dando cumplimiento al orden del día, la **C.P. Ana Isabel Ramón Laguna**, cede la palabra al **Lic. Lauro de Jesús Solís Patrinos**, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité, para que proceda a pasar lista de asistencia a los integrantes de este Órgano, y se da inicio a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE  
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS

Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado, a la que fueron convocados; una vez constatada con la presencia de los integrantes que conforman el Comité, acto seguido se corroboró la existencia del Quórum Legal reglamentario, de acuerdo al registro de asistencia. --

La presente sesión ordinaria tiene como finalidad considerar los objetivos correspondientes al Comité, basándose en la legislación vigente aplicable para tal efecto, tales como el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético. -----

**CONSIDERANDO**

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, reconoce que para aumentar la confianza de los ciudadanos en la institución y prevenir la corrupción y conflicto de interés, es indispensable la construcción de una cultura de ética pública. -----

Que en la construcción de una cultura ética pública es necesario contar con criterios éticos que orienten el actuar de los Servidores Públicos hacia la Honestidad, Transparencia, Lealtad, Honradez, Integridad, Legalidad, Profesionalismo y Cooperación, Equidad de Género y respeto a los Derechos Humanos, Austeridad y Rendición de Cuentas, y los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que desempeñará ante la sociedad. -----

Que al generalizar la incorporación de estos criterios éticos por parte de los servidores públicos que integran el presente Comité, se logrará un desarrollo cultural y verdadera transformación. -----

Que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado requiere de un Órgano que difunda e incentive los asuntos relacionados en la adopción de los valores y principios, conforme a lo establecido en el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado mediante Acuerdo No. 0204-A-2019, en el Periódico Oficial Número 031, tomo III, el 24 de abril de 2019, o en el documento que posteriormente los sustituya.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE  
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS

**FUNDAMENTO LEGAL**

La presente acta se fundamenta de conformidad con lo establecido en los ordenamientos jurídicos, que se transcriben a continuación:

Que los principios rectores que rigen al servidor público son la Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.

Que todos los Entes Públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

El artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde determina los tipos de sanciones para los servidores públicos.

Los artículos 110 fracción III y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, donde establece los tipos de responsabilidad y las autoridades competentes para sancionar.

Los artículos 6, 7, 15 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, contemplan que todos los Entes Públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Artículo 4 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, en el que establece que los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo de sus funciones, cargo o comisión, los siguientes principios rectores del servicio público: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito. Por lo que, los Entes Públicos serán sujetos a las disposiciones de la presente Ley, quienes están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Que, para prevenir la Comisión de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, la Secretaría y los Órganos Internos de Control, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen,

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE  
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS

podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Artículo 35 Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas; establece que los Comités, serán órganos plurales conformados por Servidores Públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Dependencia o Entidad en la que se constituyan, nominadas y electas democráticamente cada dos años de forma escalonada, por los integrantes del mismo organismo público. Dichos Comités tendrán como objeto el fomento de la Ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las Dependencias y Entidades en las que se encuentren constituidos.

El artículo 38 del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, contempla que las Dependencias y Entidades contarán con comités, que propicien la integridad de los Servidores Públicos que orienten su desempeño y que implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.

**Tercer punto. Lectura y aprobación del orden del día.** Acto seguido, la **C.P. Ana Isabel Ramón Laguna**, solicita al **Lic. Lauro de Jesús Solís Patrinos**, proceda a dar la lectura al orden del día, sometiéndose a consideración de los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado, bajo el cual se desarrollará la presente Sesión Ordinaria. -----

Previos comentarios y aclaraciones, los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado, por unanimidad de votos aprueban el orden del día en los términos propuestos. -----

**Cuarto punto. Aprobación del Código de Conducta.** Para desahogar el cuarto punto del orden del día, la **C.P. Ana Isabel Ramón Laguna**, en su carácter de Presidente del Comité, presentara el Código de Conducta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado. -----

La **C.P. Ana Isabel Ramón Laguna**, en su carácter de Presidente del Comité, informó a los integrantes del Comité que en cumplimiento al Acuerdo por el que se



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE  
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS

emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, con fecha 24 de abril de 2019, No. 031, de la Publicación número 0204-A.2019, Artículo 71, fracción III, establece que se debe elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta. El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente; destacar el compromiso de la Dependencia o Entidad con la Ética, la Integridad, la Prevención de los Conflictos de Interés, la Prevención de Conductas Discriminatorias, y de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, y la no Tolerancia a la Corrupción. Deberá elaborar el Código con un lenguaje claro e incluyente. Preverá que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos. Destacará en su introducción aquellos valores y principios que resulte indispensables en la dependencia o entidad. Incorporará un glosario en el que se incluyan vocablos cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate, por lo que se presenta el siguiente: -----

Los integrantes del Comité se dan por enterados y aprueban el Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado, en los términos presentados en el planteamiento. -----

**Quinto punto. Análisis del Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado.** En seguimiento al desahogo del quinto punto, el Lic. **Lauro de Jesús Solís Patrinos**, Secretario Ejecutivo, presenta el análisis del Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado.

Los integrantes del Comité se dan por enterados y aprueban el Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado, en los términos presentados en el planteamiento. -----

**Sexto punto. Asuntos Generales y cierre de sesión.** La C.P. **Ana Isabel Ramón Laguna**, en su carácter de Presidente del Comité, preguntó a los presentes si tuvieran algún asunto que exponer. Al no haberlo, agradeció y comentó que, si no existieran comentarios, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado, adopta los

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE  
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS

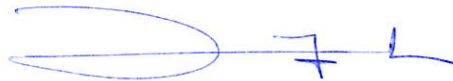
acuerdos mencionados. Una vez agotado el Orden del día, siendo a las 13:30 horas del mismo día y lugar que se dio inicio, se dan por validados todos los puntos tomados en la misma, concluyendo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado; firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron para mayor constancia, en 08 (ocho) fojas útiles que conforman este instrumento. -

---

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS  
DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS

PERMANENTES

PRESIDENTE



**C.P. Ana Isabel Ramón Laguna**  
Jefe de la Unidad de Apoyo  
Administrativo y Presidente

SECRETARIO EJECUTIVO

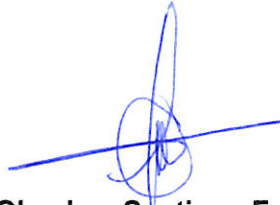


**Lic. Lauro de Jesús Solís Patrinos**  
Jefe del Área de Planeación y  
Secretario Ejecutivo

El presente apartado de firmas corresponde a la foja 6 de 8 de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado, celebrada el día 06 de mayo de 2022, en la sala oval del piso 16, edificio Torre Chiapas, sito en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Colonia El Retiro, de esta ciudad.


SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE  
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARIA TÉCNICA

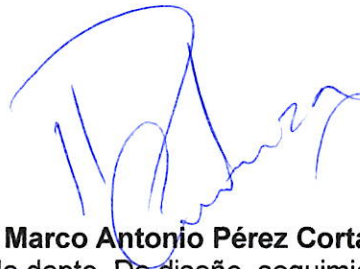


**Lic. Olga Luz Santiago Fernández**  
Auxiliar Administrativo y Secretaría Técnica

TEMPORALES



**Lic. Carlos Gabriel Téllez Girón Gómez**  
Jefe de la Unidad de Transparencia y  
Miembro Propietario Temporal.



**Lic. Marco Antonio Pérez Cortázar**  
Jefe de depto. De diseño, seguimiento y  
evaluación de políticas públicas, y  
Miembro Propietario Temporal.

El presente apartado de firmas corresponde a la foja 7 de 8 de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado, celebrada el día 06 de mayo de 2022, en la sala oval del piso 16, edificio Torre Chiapas, sito en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Colonia El Retiro, de esta ciudad.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE  
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS

SUPLENTES

**Lic. Karla Rocío Álvarez Molina**  
Jefa de Área de Recursos Humanos y  
Recursos Materiales

**Lic. Orquídea Anaya Gómez**  
Directora Jurídica

**Lic. Eunises Arisbeth Ochoa López**  
Auxiliar Administrativo

**Lic. Eduardo Castañón Rodríguez**  
Auxiliar Administrativo

**Lic. Miguel Gómez Ruíz**  
Auxiliar Administrativo

**Lic. Ángel de Jesús García Hernández**  
Auxiliar Administrativo

Órgano Interno de Control

**Lic. Ciro López Esquipulas**

El presente apartado de firmas corresponde a la foja 8 de 8 de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado, celebrada el día 06 de mayo de 2022, en la sala oval del piso 16, edificio Torre Chiapas, sito en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Colonia El Retiro, de esta ciudad.





**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE CHIAPAS.**

Handwritten signature in blue ink.

## CONTENIDO

CARTA INVITACIÓN	3
OBJETO DEL CÓDIGO	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	6
MARCO NORMATIVO	7
GLOSARIO	8
NORMATIVIDAD	11
CARTA COMPROMISO	16
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	17



## CARTA INVITACIÓN

Estimado personal de la Secretaría Ejecutiva:

Con la finalidad de contar con los mecanismos que ayuden a realizar los trabajos de manera eficaz, confiable y honesta para la ciudadanía, es menester que la Secretaría Ejecutiva cuente con los instrumentos jurídicos dirigidos al cumplimiento de las directrices que regulan las acciones de las personas servidoras públicas.

El presente Código de Conducta se encuentra dirigido a las personas servidoras públicas adscritas a la SESAECH, las cuales deberán realizar sus funciones apegadas al desempeño de sus facultades en conjunción con los principios, valores y reglas de integridad que sustenta la Ética Pública; formando una cultura de responsabilidad y combate a la corrupción en conjunción con los tres poderes del Gobierno del Estado, a efecto ofrecer un servicio íntegro y la ciudadanía tenga confianza en nuestro actuar.

La conducta personal y profesional que deben ostentar cada uno de los integrantes de la Secretaría Ejecutiva deberá ser implementada, primeramente, en el ámbito del deber ser, para luego convertirse en la normalidad de nuestro actuar, que pueda imperar más allá de nuestro tiempo en el servicio público, para incluirse como parte de una nueva civilidad, que hará de nosotros los nuevos servidores y ciudadanos íntegros que requiere nuestro Estado.

En virtud de lo anterior, respetuosamente los invito a que conozcan y den cumplimiento a nuestro Código de Conducta, lo difundan, asimismo cuiden de su aplicación, en resumidas cuentas, lo hagan suyo y asuman el compromiso de adoptar los principio, valores y reglas de integridad que aquí se exponen, a efecto de contribuir con el fortalecimiento de la conducta ética y la prevención de conflicto de intereses en el quehacer institucional y de esta manera unir esfuerzos para el combate a la corrupción.

**Mtra. Dayanhara Aguilar Ballinas**  
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas





## OBJETO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Proporcionar a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, en forma específica y concreta los mecanismos de normatividad de conducta ética que los oriente al desarrollo óptimo de sus funciones durante el empleo, cargo o comisión, a fin de que se conduzcan bajo los principios valores y reglas de integridad que deberán observar en situaciones específicas que se les presenten, además de crear las condiciones necesarias que permitan brindar una asistencia técnica a los organismos públicos y a la ciudadanía.

El personal adscrito a esta Secretaría Ejecutiva, mantienen el compromiso de fomentar una cultura de responsabilidad al combate de la corrupción, bajo los principios de honradez, legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y economía a la luz de la ética de cada servidor público.



## ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE OBLIGACIÓN

El presente Código de Conducta, es de observancia general y de cumplimiento obligatorio, por quienes, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, integran el servicio público de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, así como, por toda persona que preste sus servicios de forma independiente a esta Secretaría.

El incumplimiento del presente Código dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con lo señalado en las Leyes aplicables.

Handwritten signature in blue ink.



## INTRODUCCIÓN

Que el veinticuatro de abril de dos mil diecinueve, en el Tomo III, No. 31 de la Publicación 0204-A.2019, en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, se expidió el Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

En el Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Chiapas 2019-2024 (PED), se encuentra el eje uno denominado Gobierno Eficaz y Honesto, en el que se determina que el nuevo gobierno electo ejerce el gasto público bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, austeridad, transparencia y honestidad, con ello se busca que sean las bases para un cambio en el desempeño de los servidores públicos del Estado de Chiapas.

Dentro de la Política Transversal del PED correspondiente al punto Combate a la Corrupción y mejora de gestión Pública, impulsando la cultura de la honestidad y eficiencia del servicio que prestan las instituciones, promoviendo el manejo responsable de la finanzas públicas con austeridad, disciplina y transparencia en las contrataciones gubernamentales y alienta la corresponsabilidad social en la implementación de medidas de prevención efectiva; teniendo cero tolerancia a la corrupción.

Durante el desarrollo de las competencias de la entidad estatal, requieren de instrumentos que contengan los valores y derechos universales, a fin de regular la conducta de las personas servidoras públicas quienes, al cumplir a cabalidad con las atribuciones conferidas por las disposiciones normativas vigentes, asumiendo su actuar con conducta ética y de servicio dan testimonio de la cultura de legalidad y transparencia que debe de prevalecer en el servicio público.

Derivado de la necesidad que existen en responder a las necesidades que tiene la ciudadanía, las personas servidoras públicas de esta Secretaría Ejecutiva, deberán atender el actuar diario con estricto apego a las leyes y normas respectivas, además de reforzarlas con los valores éticos, proporcionando transparencia, estabilidad y confianza a la población.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas se encuentra obligada a dar cumplimiento a las leyes en materia y por ello se crea el Código de Conducta, el cual establece los principios de conducta en la actuación de las funciones de las personas servidoras públicas, que ayudarán a obtener una confianza y al debido cumplimiento de las actividades encomendadas, con el objetivo de fomentar la credibilidad de la ciudadanía.



## MARCO NORMATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo.
- III. Convención Sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer y su Protocolo Facultativo.
- IV. Convención interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer.
- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- VII. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- VIII. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- IX. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- X. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- XI. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- XII. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XIII. Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Handwritten blue marks on the right margin, including a large checkmark and several smaller symbols.



## GLOSARIO

**Acto de corrupción:** Al requerimiento, aceptación, ofrecimiento y el otorgamiento de manera directa o indirecta, realizada por una persona, sea servidor público o particular, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas, para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la realización de actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.

**Acoso u hostigamiento laboral:** A los actos o comportamientos, en el entorno laboral o con motivo de éste, con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas que atenten contra el autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.

**Acoso sexual:** A la forma de violencia con connotación lasciva que, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.

**Código de Conducta:** Al instrumento, emitido por la Secretaría Técnica a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación del Órgano Interno de Control.

**Código de Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Comité:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, como órganos democráticamente integrados que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):** Al Comité integrado por los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas referido en las disposiciones normativas que al efecto se emitan.

**Conflictos de Interés:** A la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo o comisión o funciones.

**Control Interno:** A las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large bracket and several symbols.



de calidad, con apego a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y rendición de cuentas.

**Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

**Dependencias:** A los organismos públicos previstos en el artículo 2, fracción I y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Derechos Humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes locales de cada estado.

**Dirección:** Al área de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas, encargada del seguimiento en materia de ética.

**Discriminación:** A la conducta que tiene como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de personas.

**Entidades:** A los organismos públicos previstos en el artículo 2, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Equidad:** Al principio relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona.

**Ética:** Al conjunto de normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en la sociedad.

**Función Pública:** A toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus Dependencias o Entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Hostigamiento Sexual:** A el ejercicio del poder de una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se presenta en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Igualdad de género:** A la situación en la cual hombres y mujeres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large curved line and several vertical scribbles.



**Lineamientos Generales:** A los lineamientos Generales establecidos en el Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, que sirve de base para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

**Personas Servidoras Públicas:** A quienes laboran en la Secretaría de Ejecutiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de éste, en todos sus niveles jerárquicos.

**Reglas de Integridad:** A las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública señaladas en el Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Secretaría Ejecutiva:** A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

**Valores:** Características que restringen la actuación de los servidores públicos, tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas del servicio público.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large bracket and several illegible signatures or initials.



## NORMATIVIDAD

### CAPÍTULO I PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Todo el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva deberá estrictamente observar lo siguiente:

- a) Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, redición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.
- b) Los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación, liderazgo, rendición de cuentas, verdad, probidad, racionalidad económica.
- c) Las reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, actualizaciones 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 y comportamiento digno.

Los anteriores principios, valores y reglas de integridad, se encuentran contemplados en el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas a que hace referencia el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; además de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

### CAPÍTULO II CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS

#### A. COMPROMISOS CON LA SOCIEDAD

- I. **Vocación de Servicio:** Formamos parte de una administración honesta, austera y transparente, por lo que las personas servidoras públicas deberán realizar sus funciones con distinción, conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad, a fin de conseguir las metas institucionales.

Handwritten blue marks on the right margin, including a large checkmark and several scribbles.



- II. Combate a la corrupción:** El comportamiento del personal tendrá que ser un ejemplo de integridad, aspiración a la excelencia en el servicio público y reconocer como un factor central en la consolidación de la nueva Ética Pública. Desde el ámbito de atribuciones deberán mantener un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denunciarán cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tengan conocimiento.

## **B. COMPROMISOS CON LAS Y LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO**

- I. Conducirse con respeto:** Ofrecer a las y los compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo del lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.
- II. Fomentar la igualdad de género y la no discriminación:** Brindar a las y los compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.
- III. No consentir ni fomentar el acoso y el hostigamiento sexual:** Las personas servidoras públicas ostentan el compromiso y convicción para que exista un trato digno a la ciudadanía, por lo que no deberán fomentar ni tolerar el acoso y hostigamiento sexuales, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.
- IV. Promover un lugar de trabajo libre de acoso:** Para mantener un ambiente y clima laboral cordial, es menester evitar y denunciar cualquier acto u omisión que en el trabajo se suscite y que atente contra la igualdad de las y los compañeros de trabajo, dañando la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark and a signature.



## C. COMPROMISOS DE TRABAJO

### a) Generales

- I. **Desempeñar adecuadamente el cargo público:** Las personas servidoras públicas de esta dependencia deberán conducirse con rectitud conforme a las atribuciones asignadas, con imparcialidad, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios o para socios o sociedades de las que forme o formen parte, asimismo buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de sus responsabilidades.
- II. **Reconocimiento de las atribuciones o competencias:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, deberán actuar conforme a las disposiciones aplicables, que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio; asimismo, tener conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evitar incurrir en ellas.
- III. **Manejo apropiado de la información:** Garantizar a la ciudadanía, los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría Ejecutiva, observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto; no siendo omiso con la excepción en torno a la publicidad de información confidencial o reservada que se detecte en el ejercicio de las funciones a través de los medios y plazos establecidos en la Ley en materia.
- IV. **Manejo apropiado de los recursos informáticos:** Cumplir con las indicaciones y políticas de seguridad informática de esta Secretaría Ejecutiva, haciendo usos de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de las funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitar instalar programas o software ajenos a los autorizados por la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.



- V. **Administración de los recursos materiales y financieros:** En el ejercicio de las funciones deberán ser administrados de manera mesurada los recursos públicos que se encuentren bajo la responsabilidad de las personas servidoras públicas de esta institución, sujetándose en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, a efecto de satisfacer los objetivos a los que estén destinados, además que actuar con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de esta institución.
- VI. **Discernir y gestionar los conflictos de intereses:** De la atención, tramitación o resolución de asuntos de su competencia, siempre comunicarán al superior jerárquico los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable de las obligaciones evitando con ello influencias, intereses o prejuicios indebidos que afecten el desempeño en el ejercicio de sus funciones de forma objetiva.

b) **Específicos**

- I. Las áreas de la Secretaría Ejecutiva deberán conducirse conforme los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, objetividad e integridad; para llevar a cabo los objetivos establecidos.
- II. El personal adscrito a esta Secretaría Ejecutiva observará los mecanismos de implementación de acciones para la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la documentación y/o expedientes que generen en el ámbito de su competencia de forma eficiente y profesional de conformidad con las leyes aplicables en la materia.
- III. En materia de la Política Pública, la Secretaría Ejecutiva implementará acciones enfocadas a la prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción, en apoyo con los organismos del ente público y la ciudadanía, esto con la finalidad de generar acciones conjuntas de prevención, detección y erradicación de hechos de corrupción.
- IV. La metodología, indicadores y políticas integrales, y demás en materia anticorrupción; deberán ser elaboradas con estricto apego a las normatividades aplicables, con criterio imparcial y priorizando el interés público.

Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark and other symbols.



- V. En la integración del Sistema Electrónico Estatal, deberán observar que éste se conforme por la información que incorporen las autoridades integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- VI. En el avance de tecnologías de información y comunicaciones, con el propósito de innovar productos tecnológicos, diseños, servicios o procesos que haga posible el cumplimiento de las metas y objetivos de esta Secretaría Ejecutiva, dichos instrumentos tecnológicos deberán observar los permisos, programas gubernamentales, administración del recurso humano y demás insumos necesarios para su correcto desarrollo.
- VII. En la atención a las denuncias cometidas por faltas administrativas y hechos de corrupción, su remisión será oportuna, de acuerdo con las responsabilidades y funciones asignadas a cada área, las resoluciones que resulten serán objetiva e imparciales con estricto apego a la normatividad aplicable.
- VIII. Realizar interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.

### CAPITULO III JUICIOS ÉTICOS

Las personas servidoras públicas de esta Secretaría Ejecutiva, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normatividad a la que estoy obligado a observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría Ejecutiva?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativas o deriven en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad de Apoyo Administrativo, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark and some illegible scribbles.



## CARTA COMPROMISO

He recibido y conozco el contenido del Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y a observar el comportamiento en estricto apego a derecho a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas ético ante el Comité de Ética o ante la Unidad de apoyo administrativo
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, por posibles vulneraciones al Código.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta contraria a la ética o dañar la imagen de la institución.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre:

Cargo:

Adscripción:

Fecha y firma:

*[Firma manuscrita]*





## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

**Artículo Segundo.** - En todo lo no previsto en el presente Código de Conducta, se estará a lo determinado en el Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Artículo Tercero.** - Los casos no previstos en el presente Código serán resueltos por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría Ejecutiva.

Handwritten signature in blue ink.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS

### *Disposiciones Generales*

**Artículo 1.-** El presente protocolo constituye un marco de referencia para orientar el cumplimiento a lo previsto por el artículo 71, fracción VIII, del Código de la Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial No. 031 de fecha 24 de abril de 2019.

**Artículo 2.-** Para los efectos de la presente guía, se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- b) **APE:** Administración Pública Estatal.
- c) **Base:** Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
- d) **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Titular de cada Dependencia y/o Entidad, a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- e) **CEPCI:** El comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal de que se trate.
- f) **Código de Honestidad y Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- g) **Denuncia:** la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- h) **Dependencias:** las Secretarías de Estado previstas por la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- i) **Dirección:** Dirección de Evolución Patrimonial, Conflictos de Interés y Ética.
- j) **Entidades:** las previstas por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- k) **Lineamientos generales:** los lineamientos generales para proporcionar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previsto en el Título Segundo del Código de Honestidad y Ética.
- l) **Presidencia:** la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética.
- m) **Reglas de integridad:** las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código.
- n) **Secretaría Ejecutiva:** La persona que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- o) **SHyFP:** Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- p) **Servidor Público:** A las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría.

**Artículo 3.-** Brindar las herramientas necesarias para presentar y atender denuncias ante el CEPCI, por presuntas conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta, por parte de algún servidor público.

**Artículo 4.-** Cualquier persona que conozca de posibles al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta podrá interponer su denuncia ante los mecanismos electrónicos previstos en el Código de Conducta, así como, ante el Comité a través de la representación de la Secretaría Ejecutiva, la cual deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

**Artículo 5.-** Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en el presente Protocolo, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, respectivamente.

**Artículo 6.-** El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto, no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

**Artículo 7.-** Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que ponga a disposición.

**Artículo 8.-** La Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido y notificará al denunciante.

**Artículo 9.-** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en atención a las necesidades institucionales se establece que la presentación de denuncias podrá realizarse por medio electrónicos, por medios físicos o por ambos. Lo anterior considerando aspectos y características propias de audiencia, por medio de denuncias presentadas con anterioridad y los recursos disponibles de la Dependencia.

**Artículo 10.-** Cualquier persona o servidor público podrá denunciar ante el CEPCI un presunto incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, una vez presentada la denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que se presente acompañada del testimonio de un tercero.

**Artículo 11.-** Para efectos del presente Protocolo, se entenderá como denuncia, la presentada con motivo de un posible incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, en agravio personal y directo.

La denuncia podrá entenderse como el hacer del conocimiento del CEPCI probables incumplimientos, en agravio de un tercero, distinto al denunciante.

**Artículo 12.-** Podrán presentarse denuncias anónimas siempre que en éstas se puedan identificar, al menos a una persona a quien le consten los hechos.

**Artículo 13.-** Como una garantía de atención y resolución a las denuncias, se asignará, por parte de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente a cada denuncia, mismo que estará integrado con las siglas del Comité, de la Secretaría, incluir la letra D y un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe la denuncias.

**Ejemplo 1.-** Expediente No. CEPCI-SESAECH/D-001/2022.

El número de expediente que se asigne a cada denuncia será único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia y será responsabilidad de la persona que funja como Secretaria/o Ejecutiva/o velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

**Artículo 14.-** Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia. Es decir, la Secretaría Ejecutiva constatará que la denuncia contenga:

1. Nombre (opcional).
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
3. Breve relato de los hechos.
4. Datos del servidor público involucrado.
5. Medio probatorios de la conducta.
6. Medios probatorios de tercero que haya conocido de los hechos.

**Artículo 15.-** En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, dentro de los 05 días siguientes a la fecha de presentación, por única vez requerirá al denunciante, para que subsane las deficiencias observadas. Para dar cumplimiento a lo anterior, el denunciante contará con un término máximo de 05 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento.

De no contar con respuesta alguna por parte del denunciante en el periodo establecido, la Secretaria/o Ejecutiva/o archivará el expediente como asunto concluido, debiendo hacer constar las razones que motivaron su archivo. Sin perjuicio de lo anterior, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

**Artículo 16.-** La Secretaría/o Ejecutiva/o entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibido impreso o electrónico, en el que conste número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante.

En el acuse se recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

**Artículo 17.-** La Secretaría/o Ejecutiva/o informará vía electrónica a la Presidencia del Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Para el caso de que la denuncia sea procedente, la Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

**Artículo 18.-** La administración del sistema de denuncias, estará a cargo por la Secretaria/o Ejecutiva/o.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### *De la tramitación, substanciación y análisis*

**Artículo 19.-** Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar cualquiera de las medidas cautelares previstas en los protocolos de actuación en materia de acoso sexual, hostigamiento y discriminación, cuando la conducta describa conductas en las que probablemente se conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública; sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

**Artículo 20.-** Para efectos de la calificación de la denuncia, el CEPCI, podrá calificar como:

- a) No competencia ó
- b) Probable incumplimiento.

**Artículo 21.-** En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la titularidad de la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

**Artículo 22.-** Cualquier servidor público de la Dependencia o Entidad podrá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver con imparcialidad y eficiencia la denuncia.



**Artículo 23.-** Los integrantes del CEPCI, quedarán impedidos para conocer de una denuncia cuando exista la posible actualización de un conflicto de interés; es decir cuando se presente o de intervenir en la denuncia pudiera presentarse una situación en la que se puede entender que un beneficio o interés personal o privado de un servidor público puede influir en el ejercicio de sus funciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones encomendadas como miembro del CEPCI, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses públicos, en este caso, quien actuara en todas las diligencias, será el Miembro Suplente.

Quando la persona Asesora(o) o Consejera(o), se encuentra impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, éste deberá excusarse haciendo de conocimiento de tal situación al CEPCI.

**Artículo 24.-** Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Honestidad y Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité, y en su caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

**Artículo 25.-** La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio Comité determine a partir de las características de la denuncia, y del estudio y análisis de la misma; sin embargo, se debe recordar que la atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

**Artículo 26.-** A partir que la Secretaria/o Ejecutiva/o da a conocer al CEPCI, el registro de una denuncia, este Órgano contara con un plazo de tres meses para hacer su conclusión.

**Artículo 27.-** El proyecto de conclusión de la denuncia que elabore el CEPCI en pleno, considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto, si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

**Artículo 28.-** En sesión extraordinaria, el CEPCI, podrá discutir el proyecto de conclusión y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia. Es facultad del titular de Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

**Artículo 29.-** En el supuesto que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que se configuró un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de la Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones, emitirá sus recomendaciones y notificará a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad; asimismo, determinará sus observaciones de mejora, consistentes en capacitación, sensibilización y difusión, en la materia de ética.
- b) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, adjuntando original del expediente por el Comité con motivo de las investigaciones realizadas, y este a su vez dará por concluido el expediente.
- c) Cuando se dé el supuesto anterior, el CEPCI notificará al denunciante, que su denuncia a sido turnada para su atención correspondiente, a fin de que se dé por enterado.
- d) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha conclusión o recomendación en su caso, se incorpore al expediente del servidor público.
- e) Se hará de conocimiento al jefe inmediato, con el objetivo que conozca las recomendaciones que emitió el CEPCI, mismo que deberá firmar el acuerdo de confidencialidad.
- f) Se archivará el expediente como asunto concluido.

**Artículo 30.-** Para efectos de homogeneidad en la recepción de denuncias, con independencia de que las mismas puedan presentarse por escrito, el CEPCI, pondrá a disposición en el medio electrónico de recepción de denuncias el siguiente formato: **(Anexo 01)**.

Asimismo, y para efectos de facilitar el procedimiento de atención a denuncias, así como los plazos para su cumplimiento, se anexa un cuadro resumen que establece de manera práctica dicho procedimiento de atención **(Anexo 02)**.

**ANEXO 1**

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL CEPCI**

**Datos de la persona que presenta la denuncia**

Nombre:  Domicilio:

Teléfono:  Correo electrónico:

Nota: A la persona que desee conservar el anonimato, deberá plasmar dentro del formato o escrito por lo menos un correo electrónico o en su caso, designar a persona plenamente identificable, a efecto de que el CEPCI pueda notificar el resultado del expediente.

Nombre(S): (\*) Apellido Paterno (\*) Apellido Materno: (\*)

Área de adscripción: (\*)

Cargo o Puesto:

Entidad Federativa:

Breve narración del hecho o conducta:

Ocurrió en:

(Entidad):

(Fecha/periodo):



Datos de la persona a quien le consten los hechos		¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?	
Nombre: (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No
Domicilio: (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Si
Teléfono:	<input type="text"/>	Si contestó "SI" la siguiente Información es indispensable)	
Correo electrónico:	<input type="text"/>	Dependencia o Entidad	<input type="text"/>
		Cargo (*)	<input type="text"/>

✓  
φ  
φ  
X

11

**ANEXO 2**

**CUADRO RESUMEN**

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia Documental o Electrónica
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	-Correo electrónico: cepreci@sesaech.gob.mx  -Escrito dirigido al Secretaria/o Ejecutiva/o
2	Secretaria/o Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Un día	Expediente de la denuncia
3	Secretaria/o Ejecutivo	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente  -Expediente de la denuncia
4	Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente  -Expediente de la denuncia
5	Secretaria/o Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en el término correspondiente, se archiva el expediente como concluido, informando ante el CEPCI	No	Expediente de la denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos
6		Envía correo electrónico a la	Dos días hábiles a partir de que los requisitos de	-Correo electrónico

	Secretaria/o Ejecutivo	presidencia sobre la recepción de la denuncia y al CEPCI en la siguiente reunión ordinaria y/o extraordinaria	la denuncia estén completos	- Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria -Expediente de la denuncia
7	CEPCI	Califica la denuncia	Quince días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de Sesión
8	CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de la Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con dos de los miembros temporales, para efectos de realizar entrevistas	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia	Acta de Sesión
9	Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente a promover la denuncia	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al promovente -Expediente de la denuncia
10	CEPCI	Atiende la denuncia, se allega a mayores elementos y presenta Proyecto de resolución a la Secretaria/o Ejecutiva/o	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Acta de entrevistas -Correos Electrónicos solicitando informes y documentación -Correo a la Secretaria/o Ejecutivo
11	Secretaria/o Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de conclusión del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
12	CEPCI	Discuten el proyecto de conclusión o de recomendación	El mismo día de la sesión	-Acta de Sesión

13	Comité	Aprueba o modifica el proyecto de conclusión o de recomendación	La atención de la queja/denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a a partir de que se califique como probable incumpliendo	-Acta de Sesión -Expediente de la denuncia
14	Presidente de Comité	Elabora oficio de notificación al promovente, servidor público involucrado, Recursos Humanos, Jefe inmediato y en su caso al Órgano Interno de Control	Cinco días hábiles contados a partir de la fecha en la que se aprueba la resolución	-Oficios -Expediente de la denuncia
15	Secretaria/o Ejecutiva/o	Notifica la conclusión o recomendación al promovente, servidor público involucrado, Recursos Humanos, Jefe inmediato y en su caso al Órgano Interno de Control	Cinco días hábiles contados a partir de la fecha en la que se aprueba la resolución	-Correo electrónico o, en su caso oficio -Expediente de la denuncia
16	Secretaria/o Ejecutiva/o	Registra y Archiva el expediente	Cinco días hábiles contados a partir de la fecha en la que se aprueba la resolución	Medio de registro y control (sistema electrónico/libro de registro)

**DATOS DE CONTACTO**

**Lic. Lauro de Jesús Solís Patrinos**  
**Secretario Ejecutivo**  
**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**  
**Teléfono 961691 2373 Opc. 3**

**INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Miembros Propietarios Permanentes**



C.P. Ana Isabel Ramón Laguna

**Presidente**

  
Lic. Lauro de Jesús Solís Patrinos

**Secretario Ejecutivo**

**SECRETARÍA TÉCNICA**



**Lic. Olga Luz Santiago Fernández**  
Auxiliar Administrativo y Secretaría Técnica

**TEMPORALES**



**Lic. Carlos Gabriel Téllez Girón Gómez**  
Jefe de la Unidad de Transparencia y  
Miembro Propietario Temporal.



**Lic. Marco Antonio Pérez Cortázar**  
Jefe de depto. De diseño, seguimiento y  
evaluación de políticas públicas, y  
Miembro Propietario Temporal.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL EJERCICIO 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS, SUSCRITA EL 06 DE MAYO DE 2022-CONSTE DE 12 (DOCE) FOJAS ÚTILES.