



**BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE CHIAPAS:**

**OBJETIVO**

Establecer los mecanismos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, a efecto de cumplir con el objeto de creación del mismo.

**ASPECTOS GENERALES**

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, es un órgano plural, conformado por Personas Servidoras Públicas de los distintos niveles jerárquicos de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, designadas directamente, así como nominadas y electas democráticamente, de conformidad a los procesos establecidos en los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y que tienen a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.

Entre otros aspectos, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, tiene como objeto favorecer el fortalecimiento en materia de ética pública y la prevención de la actuación bajo conflictos de interés a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, por lo que resulta necesario establecer acciones permanentes como las siguientes:

- Difusión de los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas y del Código de Conducta.
- Capacitación en temas de ética, integridad, prevención de conflictos de intereses, hostigamiento sexual, acoso sexual y actos de discriminación.
- Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento del Código de Conducta de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los principios, valores y a las reglas de Integridad, así como crear y fortalecer los instrumentos normativos que permitan la actuación ética y responsable de las Personas Servidoras Públicas.
- Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, a las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.



## FUNDAMENTO LEGAL

Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicados en el Periódico Oficial del Estado número 200, de fecha 22 de diciembre de 2021, Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, publicado en el Periódico Oficial No. 136, de fecha 11 de noviembre de 2020.

## GLOSARIO

**Artículo 1.** Para los efectos de las presentes **Bases**, se entenderá por:

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

**Acto de Corrupción:** Al requerimiento, aceptación, ofrecimiento y el otorgamiento de manera directa o indirecta, realizada por una persona, sea servidora pública 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 públicas.

**Actuación Bajo Conflicto de Interés:** A la falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, en la que incurre la Persona Servidora Pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal.

**Autoridad Investigadora:** Las Contralorías Internas y de Auditoría Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, encargadas de la investigación de faltas administrativas.

**Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la Dirección de Responsabilidades de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado.

**Autoridad Sustanciadora:** La autoridad en la Secretaría de la Honestidad y Función Pública que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad sustanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

**Bases:** A las Bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.



**Capacitación:** El proceso por el cual las Personas Servidoras Públicas son inducidas, preparadas y actualizadas para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.

**Certificación:** El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación.

**Código de Conducta:** Al instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad del Ente Público, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, 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 Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Código de Honestidad y Ética:** al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Comité de Ética:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, como órgano democráticamente integrado, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la Oficialía Mayor, que se establezca conforme a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Comunicación Asertiva:** Se refiere a la forma de comunicación que deberá de adoptarse con la presunta víctima, sin adoptar prejuicios de género que pudieran revictimizar o agredirle de manera discriminada, particularmente si es mujer, asimismo, implica el uso de un lenguaje claro, simple y accesible.

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

**Confidencialidad:** La preservación y secrecía de cualquier dato personal que debe limitarse a las personas involucradas en el procedimiento.

**Debida Diligencia:** Implica la prevención razonable, la investigación exhaustiva, la sanción proporcional, el respeto de los derechos humanos y procesales de las partes y la reparación suficiente por parte de las autoridades.

**Debido Proceso:** Implica respetar los derechos procedimentales, así como las condiciones que deben cumplirse para asegurar que toda persona acusada pueda defenderse y garantizar el cumplimiento de sus derechos, de conformidad con las leyes aplicables.

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



**Dirección:** A la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

**Estereotipos de Género:** Son aquellos atributos que se relacionan con las características que social y culturalmente han sido asignadas a hombres y mujeres a partir de las diferencias físicas, biológicas, sexuales y sociales basadas principalmente en su sexo.

**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 entes públicos, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

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

**Lenguaje Incluyente:** No busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representa a ambos sexos; por ello, cuando por efectos gramaticales se haga uso genérico del masculino, se entenderán incluidos mujeres y hombres por igual.

**Lineamientos:** A los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

**Órgano Administrativo:** A los diversos órganos administrativos que integran la estructura orgánica de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

**Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Interna de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

**Personas Servidoras Públicas:** A los servidores públicos definidos en la fracción XXVIII del artículo 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Presunción de Inocencia:** Es el principio que considera que toda persona se presume inocente y será tratada como tal en todas las etapas del procedimiento.



**Presunta Víctima:** La persona que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual.

**Principios Constitucionales:** A aquellos que rigen la actuación de las Personas Servidoras Públicas previstos en la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción III del artículo 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y el artículo 7 del Código de Honestidad y Ética.

**Programa Anual de Trabajo (PAT):** Es una herramienta de planeación desarrollada por las personas o los grupos directamente involucrados en su ejecución, en la cual se plasman de forma ordenada y lógica, los compromisos de trabajo que serán realizados a lo largo del año, y suele incluir objetivos, metas anuales, actividades e indicadores, además de una calendarización de las fechas de inicio y de conclusión previsto para cada actividad.

**Reglas de Integridad:** A las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código de Honestidad y Ética.

**Riesgo Ético:** A las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen los entes públicos, en términos de lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Revictimización:** A la profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional.

**SEIGEN:** A la Secretaría de Igualdad de Género en el Estado.

**SHyFP:** A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

**Sensibilización:** La primera etapa de la formación en materia de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la perspectiva de género.

**Sistema CEPCI:** A la herramienta tecnológica administrada por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de la cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética, en términos del artículo 102 de los Lineamientos.

**Sistema SIRDYQ:** A la herramienta tecnológica administrada por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en la cual se registra y da seguimiento a las denuncias y quejas presentadas ante los Comités de Ética.

**UAA:** La Unidad de Apoyo Administrativo de la Oficialía Mayor.

**Valores:** A la cualidad o conjunto de cualidades por las que unas Personas Servidoras Públicas, es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Los términos antes indicados, también serán aplicables a sus respectivos singulares y/o plurales.



### CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 2.** El Comité de Ética estará conformado por los siguientes miembros:

- I. **La Presidencia del Comité de Ética:** Deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la UAA, y por excepción, quien designe la persona titular de la Oficialía Mayor.
- II. **Dos Secretarías** (designadas de forma directa):
  - **Secretaría Ejecutiva:** La cual será ocupada por quien designe la Presidencia del Comité de Ética y fungirá como enlace con la SHyFP.
  - **Secretaría Técnica:** Quien deberá ser ocupada por una Persona Servidora Pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la Presidencia del Comité de Ética.
- III. **Tres Integrantes Titulares:** Que se designarán por votación democrática entre las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Oficialía Mayor, elegidos en cada uno de los siguientes niveles:
  - Director o Jefe de Unidad.
  - Jefe de Área o Departamento.
  - Operativo: En cuyo nivel se incluye a todo el personal de base o confianza, que realiza una función operativa o administrativa, sin ser de nivel de Jefe de Área o Departamento.
  - Una persona adscrita al Órgano Interno de Control, designada por la persona titular de dicha instancia.

Cada persona electa del Comité de Ética, contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la Presidencia, la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente.
- II. Tratándose de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del Comité de Ética.
- III. Los Integrantes Titulares electos, contarán con un suplente del mismo nivel jerárquico, en términos de los Lineamientos.
- IV. La persona representante del Órgano Interno de Control, será suplida por otra designada por la persona titular del mismo.

**Artículo 3.** Los Órganos Administrativos encargados de asuntos jurídicos y de recursos humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las Personas Servidoras Públicas de la Oficialía Mayor que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el Comité de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.



Las personas asesoras, cuando así se requieran, podrán participar en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimientos, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz, pero sin voto.

**Artículo 4.** El Comité de Ética podrá invitar a cualquier Persona Servidora Pública, a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

**Artículo 5.** Para determinar las responsabilidades y funciones de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Técnica, los Miembros Titulares Temporales del Comité de Ética y Representante del Órgano Interno de Control, se estará a lo dispuesto en los artículos 4, 23, 24, 25, 26 y 27 de los Lineamientos.

#### DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 6.** Cuando el Comité de Ética se conforme por primera vez, o bien para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona titular de la UAA, deberá organizar el proceso para elegir a las Personas Servidoras Públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de las Personas Servidoras Públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética o sean nominadas para tal efecto.
- II. El plazo de registro no podrá exceder de cinco días hábiles y podrá realizarse con el apoyo de plataformas electrónicas que al efecto se implementen.
- III. Registrar como candidatas a las Personas Servidoras Públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los Lineamientos.
- IV. Difundir al interior del Ente Público los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona titular de la UAA en la Oficialía Mayor, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

**Artículo 7.** El procedimiento de votación de candidatos registrados, no podrá exceder de cinco días hábiles y podrá realizarse con el apoyo de plataformas electrónicas que al efecto se implementen, o bien, mediante la emisión de votos directos en una urna electoral, que se ubicará en un lugar visible dentro del área de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Oficialía Mayor.

**Artículo 8.** Las Personas Servidoras Públicas podrán autonominarse, o nominar a otra persona de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el artículo 14 de los Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité de Ética o a través de los medios electrónicos que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieran presentado.



**Artículo 9.** Las personas candidatas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 14 de los Lineamientos.

**Artículo 10.** Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares de dicho órgano, mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género, y en segunda instancia, la persona con mayor antigüedad en la Oficialía Mayor, o en su defecto, se determinará mediante sorteo.

**Artículo 11.** Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité de Ética, con el apoyo de las Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas y a la SHyFP. Así mismo, difundirá la relación de las personas integrantes del Comité de Ética al personal adscrito a la Oficialía Mayor, privilegiando el uso de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité de Ética y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija a otra persona conforme a lo establecido en el siguiente artículo.

**Artículo 12.** En caso de que una persona titular cause baja en la Oficialía Mayor o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato de la votación.

**Artículo 13.** Las personas que formen parte del Comité de Ética, podrán volver a postularse, o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

**Artículo 14.** Cuando se lleve a cabo el procedimiento de renovación del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán sus compromisos con el desempeño responsable de sus encomiendas.

**Artículo 15.** Las personas electas para formar parte del Comité de Ética, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente, que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta, los Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica; así como las personas que asistan en calidad de personas asesoras, consejeras, voluntarias e invitadas.

**Artículo 16.** Al término del periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia, en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en la Oficialía Mayor, debiendo enviarse copia de la constancia al





órgano administrativo encargado de recursos humanos, con el propósito de incorporarla al expediente de la Persona Servidora Pública.

### PRINCIPIOS, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 17.** En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los integrantes del Comité de Ética actuarán con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios rectores.

Los integrantes del Comité de Ética deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

**Artículo 18.** Corresponde al Comité de Ética, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año, en los términos que determine la SHyFP.
- II. Presentar durante el mes de enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular de la Oficialía Mayor, mismo que deberá ser reportado a la SHyFP, en los términos establecidos por ésta.
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la SHyFP en los Criterios y Tablero de Control o a través de medios electrónicos.
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta de la Oficialía Mayor.
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Honestidad y Ética y del Código de Conducta.
- VI. Determinar los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta.
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determina la SHyFP, a través de los mecanismos que ésta señale.
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional, en materia de ética pública y conflicto de interés, así como en la aplicación del Código de Honestidad y Ética y Código de Conducta.
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de los Órganos Administrativos de la Oficialía Mayor en materia de ética pública y conflictos de interés.
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Honestidad y Ética, así como con los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual.
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta; así como de los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual.
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a los Órganos Administrativos de la Oficialía Mayor, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código



- de Honestidad y Ética o al Código de Conducta; así como de los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual.
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética, que representa a dicho órgano, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento.
  - XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia.
  - XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones.
  - XVI. Formular recomendaciones al Órgano Administrativo que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en los Órganos Administrativos, en los que se detecten conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético.
  - XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Honestidad y Ética y del Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de interés, así como la Austeridad como valor en el ejercicio del servicio público.
  - XVIII. Coadyuvar con los Órganos Administrativos competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría.
  - XIX. Instrumentar programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de interés y Austeridad en el ejercicio del servicio público.
  - XX. Otorgar y publicar reconocimientos al Órgano Administrativo o a las Personas Servidoras Públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de la Oficialía Mayor.
  - XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las Personas Servidoras Públicas que forman parte de la Oficialía Mayor, de conformidad con los Lineamientos.
  - XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
  - XXIII. Las demás que establezca la SHyFP y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 19.** El Comité de Ética para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la Oficialía Mayor, por lo que su funcionamiento no implicará erogación de recursos adicionales.

#### DE LAS SESIONES

**Artículo 20.** Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año, con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los Lineamientos.



En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadísticas de: capacitaciones, denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por Personas Servidoras Públicas y particulares, recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

- II. **Extraordinarias:** Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará por lo menos con dos días hábiles de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**Artículo 21.** Los titulares de los Órganos Administrativos de la Oficialía Mayor y en su caso, las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité de Ética, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

**Artículo 22.** Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité de Ética, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité de Ética. Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones como invitados con voz, pero sin voto cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

**Artículo 23.** Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia será auxiliada en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

#### DE LAS CONVOCATORIAS

**Artículo 24.** Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerá el lugar, fecha, hora y el orden del día de la sesión, de ser el caso, adjuntarán anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refieren las presentes Bases se harán preferentemente por medios electrónicos.



### DEL QUÓRUM

**Artículo 25.** El Comité de Ética podrá sesionar con al menos la mitad más uno de sus integrantes. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrá emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor, quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido en el primer párrafo del presente artículo, quien ocupe la Presidencia o la Secretarías Ejecutiva o Técnica, podrá solicitar autorización a la SHyFP, por lo menos con tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección a cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

**Artículo 26.** Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterá a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar, o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

### DEL ORDEN DEL DÍA

**Artículo 27.** El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá, entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.



El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirán seguimientos de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

### **DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 28.** Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

### **DE LA MANIFESTACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS**

**Artículo 29.** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de interés, deberá informarlo al mismo, solicitando se le excuse de participar de cualquier forma; en la atención, tramitación y determinación del asunto, o en su caso, de la denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética, algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquiera de sus integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en lo señalado en el primer párrafo, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado. En caso de que el orden de suplencias no pueda ser atendido, se actuará conforme a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 28 de los Lineamientos.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética, tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética no podrán intervenir en la atención, tramitación o determinación de asuntos relacionados con Personas Servidoras Públicas que formen parte del



Órgano Administrativo de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia, de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

### DE LAS COMISIONES

**Artículo 30.** Para el cumplimiento de sus funciones, con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia podrá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con un máximo de tres integrantes, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones podrán ser temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas.
- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por los Órganos Administrativos, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones.
- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética, integridad y prevención de los conflictos de interés, así como en materia de austeridad al interior de la Oficialía Mayor.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por los integrantes presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

### DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO

**Artículo 31.** Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia, en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en la Oficialía Mayor, debiendo enviarse copia de la constancia al Órgano Administrativo encargado de recursos humanos, con el propósito de incorporarla al expediente de la Persona Servidora Pública.

**Artículo 32.** Cuando una persona electa titular deje de laborar en la Oficialía Mayor, su suplente se integrará al Comité de Ética con el mismo cargo, por lo que resta del periodo, y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente, en el caso de que el titular y suplente de un



mismo nivel, se separen del cargo en la Oficialía Mayor, se procederá a lo establecido en el artículo 14, fracción I de los Lineamientos.

Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se registrá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

**Artículo 33.** Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme.
- II. En el supuesto de que el Comité de Ética le dirija una recomendación en las determinaciones que considere en la atención de las denuncias.
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año.
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del artículo 12 de las presentes Bases.

Tratándose de las fracciones II y III de este artículo, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes del Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética de la Oficialía Mayor, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética, se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona titular del Órgano Interno de Control deberá remover a su representante propietario en el Comité de Ética o al suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona que le sustituya.

**Artículo 34.** En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética, en contra de alguna de las personas integrantes del mismo, será suspendida de las



funciones atribuidas en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien, la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el artículo 12 de las presentes Bases.

La persona que ocupe la Presidencia dará aviso a la SHyFP, de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética de la Oficialía Mayor.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 33 de las presentes Bases.

#### DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

**Artículo 35.** La Secretaría Ejecutiva, levantará el acta correspondiente de los acuerdos tomados por el Comité de Ética, misma que previa lectura en presencia de este, se procederá a la rúbrica y firma de sus integrantes, o de considerarlo pertinente y previo acuerdo de los integrantes, la suscripción del acta de acuerdos se realizará con posterioridad, comprometiéndose la Secretaría Ejecutiva a recabar las firmas pertinentes.

De igual forma, el Comité de Ética podrá llevar a cabo reuniones de trabajo, para dar continuidad a los puntos que se traten en las sesiones; acuerdos que tendrán la misma validez que cualquiera de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

#### DE LA DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

**Artículo 36.** La Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la Oficialía Mayor.

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo del Comité de Ética y deberá contener toda la información que emita en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta, el Programa Anual de Trabajo, el Informe Anual de Actividades, el Directorio de los Integrantes Titulares, Suplentes, Personas Consejeras y Personas Asesoras designadas por la Presidencia del Comité de Ética.

**Artículo 37.** No será necesario que el Comité de Ética publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la SHyFP.

**Artículo 38.** La Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en posesión de sujetos obligados, en los documentos que se generen en la atención de quejas y/o denuncias, prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente artículo, garantizar que los datos





personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Las presentes Bases entrarán en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

**SEGUNDO:** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en las presentes Bases.

**TERCERO:** Publíquese el presente documento en la página Institucional de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, en el banner denominado Comité de Ética.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 23 días del mes de marzo del año 2023 en las Oficinas de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, sita en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Col. El Retiro, Edificio Torre Chiapas, Nivel 7, C.P. 29045, Tuxtla Gutiérrez; Chiapas. CC. Lcdo. Querubín Sandoval Fernández, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Presidente del Comité; TS'I. Marcela González Ballinas, Jefa del Área de Recursos Humanos de la Unidad de apoyo Administrativo y Suplente del Presidente del Comité; Lcdo. Juan Edgar Chanona Medina, Analista Técnico de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Secretario Ejecutivo del Comité; Lcda. Susana Olvera Morales, Analista de la Dirección de Procesos Licitatorios y Suplente del Secretario Ejecutivo del Comité; Lcda. Olga Lidia Cano Camas, Enlace Administrativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Secretaria Técnica del Comité; Lcda. Karina Guadalupe García Santos, Analista Técnico del Área de Transparencia y Suplente de la Secretaria Técnica del Comité; Lcdo. Isidro García Alpuche, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Integrante Titular en el Nivel Jerárquico de Director o de Unidad; Lcda. Angélica María Vázquez Cruz, Directora de Adquisiciones de Bienes y Servicios e Integrante Suplente en el Nivel Jerárquico de Director o de Unidad; Lcda. Francly Karen Roblero Morales, Jefa del Departamento de Investigación de Mercados de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios e Integrante Titular en el Nivel Jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento, de Área o de Oficina; Ing. José Domingo Ocaña Clemente, Jefe del Área de Transparencia e Integrante Suplente en el Nivel Jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento, de Área o de Oficina; Lcda. María Guadalupe Nucamendi Coutiño, Analista Técnico Especializado de la Dirección de Procesos Licitatorios e Integrante Titular en el Nivel Jerárquico Operativo; Ing. Alfonso Moctezuma Acosta Farrera, Analista Técnico de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Integrante Suplente en el Nivel Jerárquico Operativo, todas Personas Servidoras Públicas adscritas a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; y el L.A.E. José Gregorio Muñoz Mendoza, en calidad de Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública. Rúbricas.

POR EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL  
ESTADO DE CHIAPAS

TITULARES PERMANENTES

  
LCDO. QUERUBÍN SANDOVAL FERNÁNDEZ.  
PRESIDENTE.





OFICIALÍA MAYOR  
DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Comité de Ética y de Prevención  
de Conflictos de Interés.**

LCDO. JUAN EDGAR CHANONA MEDINA  
SECRETARIO EJECUTIVO

LCDA. OLGA LIDIA CANO CAMAS  
SECRETARIA TÉCNICA

**SUPLENTES PERMANENTES**

TS'I. MARCELA GONZÁLEZ BALLINAS  
SUPLENTE DEL PRESIDENTE

LCDA. SUSANA OLVERA MORALES  
SUPLENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO

LCDA. KARINA GUADALUPE GARCÍA SANTOS,  
SUPLENTE DE LA SECRETARIA TÉCNICA

**TITULARES TEMPORALES**

LCDO. ISIDRO GARCÍA ALPUCHE.  
NIVEL JERÁRQUICO DE DIRECTOR O DE UNIDAD

LCDA. FRANCY KAREN ROBLERO MORALES  
NIVEL JERÁRQUICO DE JEFE DE DEPARTAMENTO,  
DE ÁREA O DE OFICINA

LCDA. MARÍA GUADALUPE NUCAMENDI COUTIÑO  
NIVEL JERÁRQUICO OPERATIVO

**SUPLENTES TEMPORALES**

LCDA. ANGÉLICA MARÍA VÁZQUEZ CRUZ  
NIVEL JERÁRQUICO DE DIRECTOR O DE UNIDAD



OFICIALÍA MAYOR  
**DEL ESTADO**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Comité de Ética y de Prevención  
de Conflictos de Interés.**

**ING. JOSÉ DOMINGO OCAÑA CLEMENTE**  
NIVEL JERÁRQUICO DE JEFE DE DEPARTAMENTO,  
DE ÁREA O DE OFICINA

**ING. ALFONSO MOCTEZUMA ACOSTA FARRERA**  
NIVEL JERÁRQUICO OPERATIVO

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**L.A.E. JOSÉ GREGORIO MUÑOZ MENDOZA**  
SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN LA  
SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA SECRETARÍA DE LA  
HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA