



# CÓDIGO DE CONDUCTA

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA

Agosto 22, 2019



**C O N T E N I D O**

	<b>Página</b>
Disposiciones Generales -----	3
Del objeto -----	3
De los alcances -----	3
De las Conductas con las que se deberán conducir las personas servidoras públicas -----	4
Actuación pública -----	4
Información Pública y Protección de Datos Personales -----	5
Contrataciones Públicas y Autorizaciones -----	5
Trámites y Servicios -----	5
Recursos Humanos -----	6
Administración de Recursos -----	6
Registro, Evaluación y Verificación De Procesos -----	7
Control Interno -----	7
Procedimiento de Investigación de Conductas Administrativas -----	8
Procedimientos Administrativos Seguidos en Forma de Juicio -----	8
Fiscalización y Auditoría -----	9
Desempeño Permanente con Integridad -----	9
Cooperación con la Integridad -----	10
Comportamiento Digno -----	11
Adecuado Uso, Protección y Preservación de la Información -----	12
Disposiciones finales -----	14
Quejas y Denuncias -----	14
Incumplimiento -----	15
De la Interpretación y Difusión -----	15
Glosario -----	17

## CÓDIGO DE CONDUCTA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Conforme a las disposiciones establecidas en el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 22 de Agosto de 2019, aprobó el presente Código de Conducta, el cual de acuerdo a las citadas disposiciones, reúne los requisitos que ahí se establecen y son de aplicación general para todas las personas servidoras públicas de nuestra Dependencia.

Una vez elaborado y revisado por los que integramos el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, fue sometido a aprobación de la titular de la Dependencia, quien para darle plena validez de su aplicación conforme al Reglamento Interior, lo suscribe conjuntamente con los integrantes del Comité, posterior a su aprobación y suscripción debe ser difundido entre todas las personas servidoras públicas de la Secretaría, a fin de que nuestra actuación pública sea con base a la normatividad aplicable en la materia y conforme al presente Código de Conducta.

#### Del objeto

**Artículo 1.-** El presente Código de Conducta, tiene como propósito especificar de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para lo cual, se describen diversos estándares de comportamiento que debemos observar ante situaciones que pudiéramos enfrentar en el desempeño de nuestras labores. Dichos estándares de comportamiento se encuentran alineados a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad, que el artículo 7, del Código de Honestidad y Ética, establece como rectores del servicio público y guían el actuar de quienes conformamos la Institución.

#### De los alcances

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este Código son aplicables a quienes desempeñamos un servicio público en la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y, en tal virtud, debemos observarlas y cumplirlas.

La Secretaría de la Honestidad y Función Pública, dará a conocer el contenido del presente Código y recabará constancia de ello, así como del compromiso de las personas servidoras públicas de la Dependencia para su cumplimiento, sin perjuicio de que estará disponible para su consulta en los medios electrónicos institucionales, además de ponerlo a disposición del público en general.

**Artículo 3.-** El personal de nuevo ingreso, suscribirá dicha constancia al momento de su incorporación a la Secretaría; el compromiso de cumplimiento se refrendará periódicamente cada 6 meses, plazo que el Comité de la Secretaría aprobó. Asimismo, el presente Código es un marco de referencia para las personas con las que la Secretaría tiene alguna relación contractual, respecto de la conducta que espera del personal de la propia Secretaría, por lo cual se hará de su conocimiento a través de los mecanismos que determinen las áreas encargadas de formalizar y/o dar seguimiento a dichas contrataciones.

## CAPÍTULO II

### De las conductas con las que se deberán conducir las personas servidoras públicas

**Artículo 4.-** En el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, deberán guiar su conducta conforme a las reglas de integridad que, de manera enunciativa y no limitativa, se expresan a continuación:

- I. **ACTUACIÓN PÚBLICA:** En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:
  - a. **Cultura de servicio e interés institucional:** En el ejercicio de nuestro empleo, cargo o comisión velaremos por los intereses de la Secretaría; actuaremos conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados; procuraremos el mejor desempeño de nuestras funciones para alcanzar las metas institucionales, basándonos en los principios y valores que rigen el servicio público en la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, plasmados en nuestro **Código de Ética**; asimismo, supervisaremos que el personal bajo nuestra dirección cumpla sus funciones y atienda los principios y valores referidos.
  - b. **Vocación de servicio e interés público:** Actuaremos con vocación de servicio a la sociedad; en el ejercicio de nuestras funciones preservaremos y buscaremos la satisfacción del interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y el bienestar de la población.
  - c. **Objetividad e imparcialidad:** Daremos a las personas en general el mismo trato y no concederemos privilegios o preferencias indebidos; evitaremos que prejuicios, influencias o

intereses ajenos al servicio público afecten nuestro compromiso para tomar decisiones o ejercer nuestras funciones de manera objetiva.

- d. **Legalidad:** Actuaremos conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables prevén respecto a nuestro empleo, cargo o comisión; cumpliremos las disposiciones que regulan el ejercicio de nuestras funciones, facultades y atribuciones, incluyendo los procedimientos, planes y criterios aplicables, tanto en esquemas de operación normal como ante la declaratoria de una situación de alerta. En su caso, propondremos acciones para la mejora continua de los procesos, y escucharemos los planteamientos de quienes las sugieran, analizando, de ser procedente, la viabilidad de su implementación.

En caso de que surjan dudas sobre la forma de interpretar o cumplir una disposición, o se considere que no se cuenta con la capacidad técnica necesaria para la debida ejecución de nuestras funciones, debemos informarlo y solicitar la capacitación, herramientas u orientación necesarias de la persona de nivel superior jerárquico inmediato, y de no ser posible, del órgano administrativo competente de la Secretaría.

- e. **Cuidado de la información:** Nos abstendremos de usar, sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir, inutilizar o divulgar indebidamente, total o parcialmente, la información que se encuentre bajo nuestra responsabilidad o a la cual tengamos acceso o conozcamos con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión. Dicha obligación subsistirá inclusive cuando concluyamos nuestra relación con la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de aquella información que deba ser difundida en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá hacerse a través de las unidades administrativas facultadas para ello, y conforme a los procedimientos establecidos.

La información clasificada como reservada o confidencial deberá ser resguardada de conformidad con las disposiciones aplicables. Los datos personales deberán protegerse y tratarse en apego a los principios establecidos en la Ley.

- f. **No comprometer indebidamente a la Secretaría o al Estado:** En el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, nos abstendremos de realizar cualquier trato o promesa que pueda comprometer indebidamente a la Secretaría o al Estado de Chiapas.

II. **INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

- a. **Acceso a la información pública y protección de datos personales:** Respetaremos, en el ámbito de nuestras atribuciones y conforme a las disposiciones aplicables, el derecho de acceso a la información pública y protegeremos los datos personales que tratemos en el ejercicio de nuestras funciones.
- b. **Orientación a las y los solicitantes:** Orientaremos a las personas que deseen presentar una solicitud de acceso a la información pública o para el ejercicio de derechos ARCO, a efecto de que contacten a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, y puedan recibir de esta el auxilio y asesoría correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.



- c. **Atención de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO:** Colaboraremos con la Unidad de Transparencia, en nuestro ámbito de atribuciones, para la debida atención de solicitudes de acceso a la información y el ejercicio de derechos ARCO, en términos de las disposiciones aplicables.
- d. **Publicación de información:** Actualizaremos periódicamente y publicaremos oportunamente, en coordinación con la Unidad de Transparencia, conforme a las disposiciones aplicables, la información relativa a nuestras facultades, atribuciones y funciones que deba darse a conocer en medios electrónicos de conformidad con la legislación en materia de transparencia.
- e. **Búsqueda exhaustiva:** Llevaremos a cabo una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo nuestra responsabilidad, en términos de las disposiciones aplicables, previo a someter a consideración del Comité de Transparencia, la declaración de inexistencia de información o documentación.

**III. CONTRATACIONES PÚBLICAS Y AUTORIZACIONES:** En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

- a. **Asegurar las mejores condiciones:** Cuando en el ámbito de nuestras atribuciones participemos en la contratación de cualquier tipo de obra, bienes o servicios, deberemos llevar a cabo los actos necesarios para asegurar a la Secretaría las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- b. **Principios a observar en las contrataciones:** En cualquier tipo de contratación, observaremos los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**IV. TRÁMITES Y SERVICIOS:** En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

- a. **Actitud de servicio:** Trataremos a las personas con las que interactuemos con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión, de manera digna, respetuosa, imparcial, profesional y libre de **discriminación**.
- b. **Actuación diligente y oportuna:** En caso de que se nos formule alguna solicitud en el ámbito de nuestra competencia, debemos atenderla de manera diligente y oportuna, en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.

**V. RECURSOS HUMANOS:** En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

- a. **Reclutamiento:** Llevaremos a cabo los procedimientos de selección, contratación y promoción del personal, con base en la capacidad, así como en la calidad profesional y técnica de las personas, garantizando en todo momento la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

- b. **Capacitación y desarrollo laboral:** Procuraremos que la participación del personal en programas de capacitación, desarrollo de proyectos y promoción laboral corresponda a las necesidades institucionales y se realice con base en las capacidades, competencias y méritos de cada persona. Debemos garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como reconocer su trabajo.
- c. **Evaluación objetiva:** Evaluaremos de manera objetiva el desempeño de pares, superiores jerárquicos y personal a nuestro cargo, sin tratos preferenciales ni concesión de privilegios indebidos. De igual forma, si nos corresponde, les haremos saber de manera oportuna la percepción de sus fortalezas y áreas de oportunidad.
- d. **Equilibrio entre vida laboral y personal:** Fomentaremos el equilibrio entre la vida laboral y personal del nuestro equipo de trabajo, así como su derecho a cuidar de otras personas.

**VI. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS:** En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

- a. **Administración eficiente y responsable:** Administraremos los recursos que estén bajo nuestra responsabilidad con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- b. **Capacitación para el correcto uso de bienes y servicios:** Nos capacitaremos para el mejor uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que tengamos bajo nuestro resguardo o administración.
- c. **Uso y conservación de bienes y servicios:** Utilizaremos los bienes y servicios de la Secretaría para los fines expresamente autorizados. Procuraremos la conservación y uso racional de los recursos de la Institución, ya sean materiales, financieros o humanos, en estricto apego a las disposiciones aplicables.
- d. **Informar deficiencias o fallas en los bienes:** Informaremos a las unidades administrativas responsables de las deficiencias o fallas que advirtamos en los bienes que nos sean asignados o utilicemos para el cumplimiento de nuestras funciones. Debemos abstenernos de realizar reparaciones por cuenta propia o modificaciones de cualquier índole a los bienes referidos, salvo que contemos con la capacidad técnica requerida y estas sean indispensables para prevenir daños inminentes en perjuicio de la Secretaría o riesgos que puedan afectar la integridad de las personas. En estos casos deberá darse aviso en cuanto sea posible a las referidas unidades administrativas.
- e. **Asistencia puntual a actividades y eventos:** Asistiremos con puntualidad y en la forma debida a las actividades y eventos organizados por la Secretaría para el desarrollo de nuestras competencias, mejorar el desempeño de nuestras funciones o para nuestra superación, tales como cursos de capacitación, juntas, conferencias y comisiones. Asimismo, aplicaremos en nuestras labores los conocimientos adquiridos y los difundiremos entre nuestras compañeras y compañeros de trabajo.



- f. **Respeto a horarios de labores, reuniones y actividades:** Procuraremos respetar los horarios establecidos para jornada de trabajo, la realización de reuniones de trabajo y actividades encaminadas a los objetivos de la Secretaría, y cuando deban diferirse lo comunicaremos con oportunidad a las personas participantes.
- g. **Empleo adecuado del tiempo de trabajo:** Emplearemos el tiempo de trabajo en las labores y actividades propias de nuestro empleo, cargo o comisión, y nos abstenemos de solicitar a nuestro equipo la realización de tareas ajenas a sus funciones.
- h. **Disposición y autorización de recursos financieros:** Al disponer de recursos financieros de la Secretaría o autorizar su uso, deberemos verificar que estos se encuentren debidamente justificados y documentados conforme a las disposiciones aplicables.

**VII. REGISTRO, EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROCESOS:** En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

- a. **Registro de operaciones:** Deberemos registrar y documentar las operaciones y funciones que estén a nuestro cargo de manera correcta y completa. Dichos registros deben preservarse conforme a la normatividad aplicable y reflejar con veracidad y transparencia las operaciones de la Secretaría, nuestras actividades y el cumplimiento de los programas o proyectos institucionales. Asimismo, deberemos facilitar las actividades de verificación y revisión a cargo del órgano de control interno u otras instancias o autoridades competentes.

En todo caso, el personal que intervenga en el registro y confirmación de operaciones de banca central, no deberá participar de forma alguna en actividades de concertación o formalización de dichas operaciones.

- b. **Atención de recomendaciones u observaciones:** Llevaremos a cabo, en el ámbito de nuestras atribuciones, las actividades conducentes para que puedan ser atendidas en tiempo y forma las recomendaciones u observaciones que formulen las instancias de control, evaluación o verificación competentes, ya sea internas o externas.

**VIII. CONTROL INTERNO:** En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

- a. **Fortalecimiento del control interno institucional:** En el ejercicio de nuestras funciones deberemos contribuir a desarrollar y fortalecer el **control interno institucional** y evitar la materialización de riesgos, mediante la supervisión y observancia de las reglas y controles establecidos.
- b. **Declaraciones:** Debemos rendir en tiempo, forma y apegándonos a la verdad, nuestras declaraciones de situación patrimonial, curricular, de posibles conflictos de intereses y fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables o lo requieran las autoridades competentes.





- IX. PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS ADMINISTRATIVAS:** En el ejercicio de las facultades de investigación derivado de auditorías, denuncias, evolución patrimonial y omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, deberán observarse entre otras conductas, las siguientes:
- a. **Eficiencia y Eficacia en la investigación:** Nos conduciremos con diligencia y prontitud para dar el trámite que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables correspondan a las denuncias recibidas.
  - b. **Presentación de denuncias:** Proporcionaremos la orientación e información necesaria a quien presente una denuncia, absteniéndose de inhibir la presentación de la misma.
  - c. **Fundar y motivar las determinaciones:** Agotaremos las investigaciones necesarias para decretar de manera fundada y motivada, la determinación de presunta responsabilidad o en su caso decretar la conclusión y archivo por falta de elementos que pudieran constituir faltas administrativas.
  - d. **Colaboración con las autoridades en el procedimiento:** Proporcionaremos a las autoridades investigadoras competentes el auxilio que estas requieran en términos de las disposiciones aplicables para el ejercicio de sus atribuciones.
  - e. **Cumplimiento de los plazos previstos:** Cumpliremos con los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, en la investigación de probables faltas administrativas.
- X. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO:** En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:
- a. **Formalidades esenciales:** En la tramitación y resolución de cualquier procedimiento seguido en forma de juicio, respetaremos las formalidades esenciales, para lo cual notificaremos a las partes el inicio del procedimiento, otorgaremos a estas la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas, así como de expresar alegatos, y emitiremos la resolución correspondiente con apego a las disposiciones aplicables.
  - b. **Colaboración con las autoridades en el procedimiento:** Proporcionaremos a las autoridades competentes el auxilio que estas requieran en términos de las disposiciones aplicables para el ejercicio de sus atribuciones.
  - c. **Cumplimiento de los plazos previstos:** Cumpliremos con los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
  - d. **Evitar la dilación de los Procedimientos:** Nos abstendremos de realizar acciones que entorpezcan o dilaten el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
  - e. **No incurrir en conflictos de interés:** nos abstendremos de realizar actos u omisiones durante el procedimiento o al emitir resoluciones para beneficio personal, familiar o de un tercero, o bien para perjudicar a este último.

- XI. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA:** En este ámbito, deberán observarse entre otras, las conductas siguientes:
- a. **Imparcialidad:** Se conducirán de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que lleven a cabo.
  - b. **Emisión de observaciones:** Se abstendrán de omitir el señalamiento de incumplimientos, violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubieren detectado en los entes fiscalizados o auditados.
- XII. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD:** En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:
- a. **Prevención de conflictos de interés:** En el ejercicio de nuestro empleo, cargo o comisión deberemos abstenernos de atender, tramitar o resolver cualquier asunto cuando tengamos un **conflicto de interés**, actual o potencial; un impedimento legal, o bien cuando por cualquier motivo pueda verse comprometida nuestra imparcialidad y objetividad. Deberemos evitar toda situación que pudiera generar o aparentar una ventaja o beneficio indebidos, para nosotros o terceros, por el uso de información privilegiada o cualquier otra causa. En caso de considerar que estamos ante un posible **conflicto de interés**, debemos informarlo conforme se establezca en las disposiciones aplicables, sin perjuicio de hacer la actualización correspondiente en nuestra declaración de intereses.
  - b. **Actuar con rectitud:** Conducirnos con rectitud, sin utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja indebidos, ya sea para nosotros o a favor de terceros. En consecuencia, tampoco buscaremos ni aceptaremos compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización con motivo de nuestras funciones. Al respecto, atenderemos lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. En caso de que, sin haberlo solicitado, recibamos de manera gratuita la transmisión de la propiedad (obsequios) o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien con motivo del ejercicio de nuestras funciones, debemos remitir inmediatamente a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría los bienes de que se trate, sin importar su valor, e informar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
  - c. **Interpretación conforme a principios y valores éticos:** Cuando para la resolución de un mismo asunto existan diversas opciones viables, deberemos considerar la que cumpla de mejor forma con los principios y valores que rigen el servicio público en la Secretaría, plasmados en nuestro **Código de Honestidad y Ética**, así como la que resulte más adecuada para el cumplimiento de las finalidades y funciones de la Secretaría. En caso de duda, debemos consultar con la persona de nivel superior jerárquico inmediato, o con la unidad administrativa competente.
  - d. **Gastos por participación en eventos:** En caso de que sea del interés de la Secretaría que participemos en eventos organizados por particulares, entidades o intermediarios financieros, así como por otras entidades cuyo objetivo preponderante sea el fin de lucro, incluyendo las organizaciones que las agrupen, o bien proveedores, registrados o



potenciales de la Secretaría, debemos abstenernos de aceptar que estos paguen los gastos que se generen con motivo de dicha participación, tales como los correspondientes a transportación, hospedaje, alimentos, accesorios o cualquier otro.

Tratándose de invitaciones de entidades diversas a las mencionadas en el párrafo anterior, nuestra participación estará sujeta a que no se genere un conflicto de interés. Para tal efecto, solicitaremos a la persona de nivel superior jerárquico inmediato un pronunciamiento al respecto. En caso de duda, esta última podrá consultar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Aquellas personas que no estén en posibilidad de hacer la consulta a su superior jerárquico, podrán acudir directamente al citado Comité. En estos supuestos, cuando se determine que la participación no represente un conflicto de interés, podrá aceptarse que los organizadores cubran los gastos correspondientes.

Lo previsto en los dos párrafos anteriores no será aplicable para eventos con fines de cooperación, asistencia técnica e intercambio de conocimientos y experiencias, organizados por entidades públicas financieras o de cooperación financiera; otros Secretarías centrales u organizaciones que los agrupen o sean afines a estos; instituciones educativas y otras sin fines de lucro, tanto nacionales como internacionales, que ofrezcan cubrir o reembolsar los gastos referidos, y con los que no se genere un **conflicto de interés**.

- e. **Opiniones personales:** En las publicaciones o declaraciones que hagamos a título personal, deberemos evitar el uso de cualquier expresión que pueda dar a entender que se trata de la postura de la Secretaría o que este es responsable de su contenido. En todo caso, en nuestras participaciones en seminarios, conferencias o foros con terceros, así como en discusiones sobre temas relacionados con nuestras funciones, con personas ajenas al Secretaría, deberemos indicar que nuestras opiniones expresadas son estrictamente personales. En ningún caso podrá utilizarse, sin autorización, en las referidas publicaciones o declaraciones, información a la que hayamos tenido acceso con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión, salvo que se trate de información previamente publicada por la Secretaría a través de los canales institucionales.

**XIII. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD:** En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

- a) **Denuncia responsable:** Deberemos denunciar por los canales institucionales, de manera responsable y en cuanto tengamos conocimiento, cualquier acto u omisión cierto, que contravenga los principios que rigen el servicio público, los valores éticos o las reglas de integridad a que se refiere el Código de Ética, las conductas contenidas en el presente Código, así como a las demás disposiciones aplicables a la Secretaría y a sus servidores públicos, que pudieran constituir presuntas faltas administrativas conforme a la legislación en la materia.
- b) **Informe de hechos que puedan causar afectaciones:** En caso de que tengamos conocimiento de cualquier hecho, acto u omisión, que afecte o pueda afectar la ejecución normal de nuestras funciones o los procesos institucionales; ponga en riesgo la seguridad de las personas o las instalaciones; dañe o pueda dañar al Secretaría o a terceros, o dé a alguien una ventaja indebida, deberemos hacerlo del conocimiento de la persona de nivel



superior jerárquico inmediato, o en su caso de la unidad administrativa competente. Si se encuentra dentro de nuestras atribuciones, deberemos aportar soluciones para que la situación se corrija y/o se mitiguen los riesgos respectivos.

**XIV. COMPORTAMIENTO DIGNO:** En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

- a) **Trato digno y respetuoso:** Promoveremos un ambiente de trabajo positivo, que se caracterice por un trato profesional, digno, cortés y respetuoso hacia todas las personas.
- b) **Acoso Laboral:** Evitaremos cualquier comportamiento intimidatorio, hostil u ofensivo que afecte el ambiente de trabajo. Asimismo, nos abstendremos de difundir material que pueda resultar ofensivo o atente contra la dignidad de las personas o la reputación del propio Secretaría.
- c) **Respeto a la diversidad y no discriminación:** Aceptaremos la diversidad de las personas y evitaremos cualquier forma de discriminación que se base en las condiciones o características de estas, como son, por ejemplo: 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, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, la segregación racial, el antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

De igual forma, debemos evitar los prejuicios, estereotipos, estigmas y otros factores que puedan propiciar cualquier tipo de violencia laboral.

- d) **Acoso y hostigamiento sexual:** Deberemos evitar cualquier comportamiento de carácter sexual, ya sea verbal, no verbal, físico o por cualquier otro medio, que afecte la dignidad de una persona, o resulte intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo para esta. En ningún caso deberemos aceptar que el otorgamiento de un empleo u otro tipo de decisiones laborales sean condicionadas a favores sexuales o a la aceptación o tolerancia de actos de hostigamiento o acoso sexual. Tampoco se permitirá que dichas conductas interfieran con el desarrollo del trabajo o produzcan un ambiente de trabajo intimidante u ofensivo.

**XV. ADECUADO USO, PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

- e) **Fuentes de información:** Emplearemos un lenguaje claro y preciso en la información que generemos y verificaremos que la información que utilicemos en nuestras actividades sea veraz, íntegra, precisa y oportuna, así como que provenga de fuentes confiables.
- f) **Errores en la información:** Notificaremos las inconsistencias o errores que identifiquemos en información generada por la Secretaría a quien sea responsable de la misma o, en caso de desconocerlo, al titular de la unidad administrativa que por sus atribuciones sea



- responsable de generar esta información, para que realice las gestiones necesarias para corregirla.
- g) **Seguridad de la información:** Resguardaremos debidamente la información que utilicemos para el desempeño de nuestras funciones en los depósitos de información institucionales que correspondan, observando en su manejo la normatividad establecida por la Secretaría para tal efecto.
  - h) **Disposición de la información:** Pondremos a disposición de las unidades administrativas competentes, de manera íntegra, oportuna y a través del canal que corresponda, la información que se encuentre bajo nuestro resguardo y que estas requieran para el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones aplicables, ni se comprometa el cumplimiento de nuestras responsabilidades. Debemos mantener informado a nuestro equipo de trabajo y compartir con quienes participen en los procesos respectivos la información, documentación y cualquier otro material que requieran para el desarrollo de sus funciones y toma de decisiones.
  - i) **Propiedad intelectual e industrial:** Respetaremos los derechos de propiedad intelectual e industrial, sobre cualquier material, de los que la Secretaría o terceras personas sean titulares.
  - j) **Reporte de alteración o fuga de información:** Reportaremos inmediatamente a la persona de nivel superior jerárquico inmediato, las alteraciones o fugas de información en posesión de la Secretaría que identifiquemos.
  - k) **Información falsa o incorrecta:** Evitaremos la divulgación de información falsa o incorrecta, así como la propagación de rumores, información no confirmada o que se sospeche que es falsa, particularmente si puede dañar o menoscabar a la Secretaría, a su personal o a terceros.
  - l) **Fotografías y videos:** Nos abstendremos de utilizar imágenes, audio o videos cuya difusión indebida pueda poner en riesgo el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, la seguridad de sus instalaciones o la de su personal. En todo caso deberemos atender a lo previsto en la normatividad aplicable.
  - m) **Compartir información:** No compartiremos información generada en la Secretaría con personas ajenas a este, ni aquella información categorizada como interna y de uso limitado con personal no autorizado. La compartición de la información, tanto al interior de la Secretaría como al exterior del mismo, deberá llevarse a cabo bajo las condiciones y medios establecidos en la normatividad aplicable.
  - n) **Acceso a programas e información electrónica:** Debemos acceder sólo a los programas e información electrónica que requiramos para el desempeño de nuestras funciones y protegeremos dicha información con controles de seguridad informática, conforme a la normatividad aplicable para ello, absteniéndonos de ejecutar programas informáticos no institucionales o abrir archivos electrónicos y ligas de páginas web, que provengan de fuentes no confiables o traten de información no solicitada o esperada.

- o) **Participación en pruebas tecnológicas:** Participaremos en las pruebas tecnológicas que promueva la Secretaría con el objetivo de revisar la seguridad informática de los sistemas que están o entrarán en operación.
- p) **Información en los sistemas de la Secretaría:** Trataremos la información relacionada con el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión exclusivamente en equipos y sistemas de la Secretaría, salvo que contemos con la autorización debida y la configuración requerida conforme a la normatividad aplicable.
- q) **Incidentes de seguridad informática:** Reportaremos a la Unidad de Informática y Desarrollo Digital de la Dependencia, cualquier incidente relacionado con el comportamiento anormal de los equipos y sistemas de la Secretaría que utilicemos, o si la información que mantenemos en los mismos pudiera haber sido comprometida.
- r) **Compromiso de confidencialidad:** Suscribiremos un compromiso de confidencialidad con la finalidad de promover el adecuado manejo y cuidado de la información a que tenemos acceso con motivo de nuestras funciones, el cual se refrendará periódicamente en los plazos que la Secretaría determine.

### CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

#### De las Quejas y Denuncias

**Artículo 5.-** La Secretaría de la Honestidad y Función Pública, pone a nuestra disposición una línea de denuncia, a través de la cual, personal de la Secretaría, proveedores, contratistas, prestadores de servicios, y en general cualquier persona, puede presentar quejas o denuncias, cuando considere que el comportamiento de alguna persona servidora pública de la propia Secretaría, ha sido contrario a los principios que rigen el servicio público, valores éticos y reglas de integridad contenidas en el Código de Honestidad y Ética y de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, a las conductas establecidas en el presente Código o a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. La referida línea se encuentra disponible en la página de Internet de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública en la siguiente liga de acceso: [https://shyfpchiapas.gob.mx/comite\\_etica\\_prevencion](https://shyfpchiapas.gob.mx/comite_etica_prevencion), [cepreci@shyfpchiapas.gob.mx](mailto:cepreci@shyfpchiapas.gob.mx) y de manera física será en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 6.-** Las quejas y denuncias serán receptuadas y canalizadas al órgano competente, por el órgano administrativo de la Secretaría, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública. Las denuncias anónimas serán tratadas de conformidad con los procedimientos que la Secretaría establezca. Adicionalmente, se podrán recibir quejas o denuncias por vías distintas cuando éstas se establezcan en otras disposiciones aplicables a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

**Artículo 7.-** Las denuncias presentadas con motivo de violaciones al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, serán atendidas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría, conforme al Protocolo de atención de quejas y denuncias, Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, y Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 8.-** Las denuncias presentadas con motivo de violaciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, serán atendidas por los Órganos Internos de Control adjuntos a la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad de la materia.

**Artículo 9.-** La Secretaría de la Honestidad y Función Pública, no tolerará ningún tipo de represalia en contra de las personas que, por cualquier medio, hagan de su conocimiento la existencia de hechos o comportamientos que, en opinión de dichas personas, pudieran ser contrarios al Código de Honestidad y Ética, al presente Código, así como a la demás normatividad aplicable a la Secretaría o a su personal, por lo que quienes pretendan tomar o tomen alguna represalia serán sujetos de investigación para fincar las responsabilidades a que haya lugar en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** En los casos no previstos en el presente código de conducta serán, resueltos por acuerdo y votación del comité y; en caso de un empate el presidente tendrá voto de calidad.

#### Del Incumplimiento

**Artículo 10.-** Las conductas mencionadas en el presente Código, están basadas en las disposiciones legales y normativas que rigen el ejercicio de las funciones y el actuar del personal de la Secretaría, por lo que su incumplimiento podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones.

**Artículo 11.-** El presente Código de Conducta, al ser una guía, no comprende todos los supuestos que las personas servidoras públicas de la Secretaría puedan enfrentar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que estas deberán actuar siempre en apego a los principios que rigen el servicio público y a los valores recogidos en el Código de Honestidad y Ética.

**Artículo 12.-** Para la correcta observancia de este Código, será responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Secretaría conocer el contenido del mismo, así como revisar regularmente sus actualizaciones.

#### De la Interpretación y Difusión

**Artículo 13.-** La interpretación y difusión de las disposiciones contenidas en el presente Código corresponderá al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el que promoverá la capacitación continua del personal en materia de ética y del presente Código de Conducta, mediante programas que otorguen orientación especializada. Dichos programas incluirán de manera enunciativa más no limitativa, cursos, programas y seminarios centrados en la integridad institucional y valores éticos, así como la existencia de evaluaciones que midan el alcance que muestran las actividades de capacitación impartidas a fin de identificar fortalezas y áreas de oportunidad.

**Artículo 14.-** Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, los titulares de las Subsecretarías, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Coordinadores, Jefes de Unidad y Directores de la Secretaría, serán corresponsables de la difusión del presente Código en sus respectivas áreas, así como de fomentar un ambiente de confianza donde se pueda reportar conductas contrarias al presente Código sin temor a represalias. Asimismo, cada uno de nosotros deberemos promover los comportamientos éticos entre nuestros compañeros y compañeras.

**Artículo 15.-** El presente **Código de Conducta** fue aprobado por el Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 71, fracción III, del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas

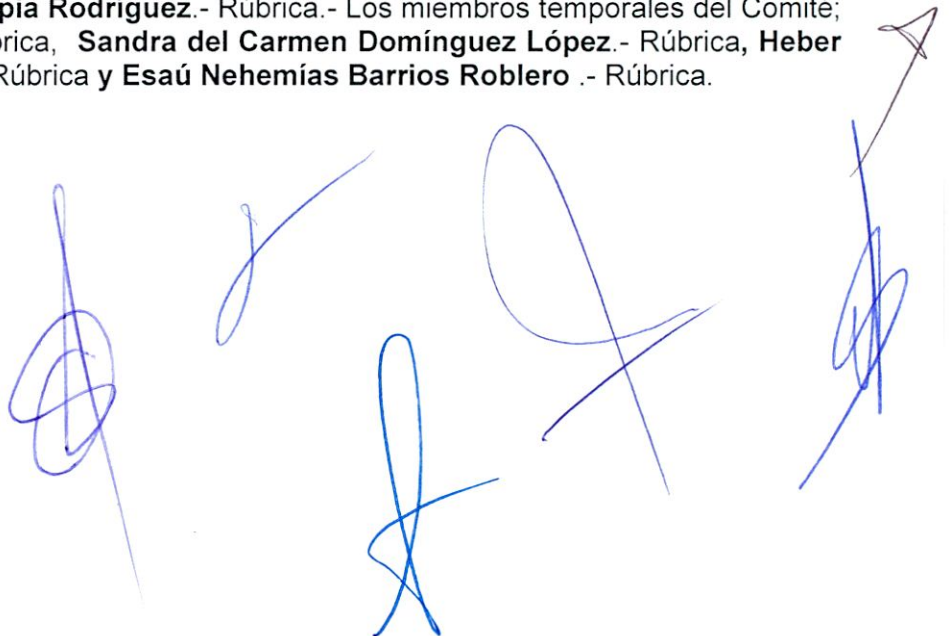
**Artículo 16.-** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Los casos no previstos en este código de conducta serán resueltos por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Dado en las oficinas de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los veintidós días del mes de Agosto del año 2019.

Maestra Liliana Angell González. Secretaria de la Honestidad y Función Pública, quien actúa conforme a lo establecido en el Artículo 7, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública. Rubrica.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública: el Presidente, **Joel Pereira Hernández**.- Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva, **Mónica Gabriela Tapia Rodríguez**.- Rúbrica.- Los miembros temporales del Comité; **Antonio Ovando Ocaña**.- Rúbrica, **Sandra del Carmen Domínguez López**.- Rúbrica, **Heber Antonio Rincón Sarmiento**.- Rúbrica y **Esau Nehemías Barrios Roblero** .- Rúbrica.





## Glosario

1. **Acoso.** Puede ser de dos tipos:
  - a) **Sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
  - b) **Laboral:** Conducta que se presenta dentro de una relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con miras a excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad, que suele presentar quien hostiga, de agredir o controlar o destruir; se presenta, sistémicamente, a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, de forma que un acto aislado no puede constituir acoso, ante la falta de continuidad en la agresión en contra de la persona hostigada; la dinámica en la conducta hostil varía, pues puede llevarse a cabo mediante la exclusión total de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, hasta una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, todo con el fin de mermar su autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad. De acuerdo a su tipo puede presentarse dentro de la organización de forma horizontal, vertical descendente y vertical ascendente.
2. **ARCO.** (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición). Se refiere a los derechos personales, que cualquier ciudadano puede ejercer en referencia al uso y tratamiento de sus datos personales por terceros
3. **Código de Conducta.** Instrumento normativo de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública que tiene como objetivo describir estándares de comportamiento alineados a las reglas de integridad, así como a los principios y valores que rigen nuestro actuar como personas servidoras públicas de la Secretaría de la Honestidad y Función pública, plasmados en su Código de Honestidad y Ética.
4. **Código de Honestidad y Ética.** Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y es el Instrumento que constituye un elemento de la política de integridad de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y que tiene por objeto guiar la conducta de quienes lo conformamos, así como establecer los principios y valores que distinguen nuestro actuar como personas servidoras públicas.
5. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas en el servicio público en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
6. **Control interno institucional:** Organización y conjunto de actividades, normas, políticas, estándares y procedimientos establecidos en la Institución, integrados en cinco componentes (identificados como i) ambiente de control, ii) evaluación de riesgos operativos, iii) actividades de control, iv) información y comunicación, así como v) supervisión y seguimiento) cuya finalidad tienen el proporcionar una seguridad razonable, respecto de la consecución de los objetivos de la Secretaría.

7. **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 o sindical, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo.
8. **Eficacia:** Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
9. **Eficiencia:** Cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos.
10. **Hostigamiento:** El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a quien agrede en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, incluyendo las relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
11. **Secretaria:** A la Secretaria de la Honestidad y Función Pública.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Miembros Propietarios Permanentes**


  
**Mtro. Joel Pereira Hernández**  
Presidente


  
**Mtra. Mónica Gabriela Tapia Rodríguez**  
Secretaria Ejecutivo

**Miembros Propietarios Temporales**

  
**C.P.C. Antonio Ovando Ocaña**  
Subsecretario

  
**Mtra. Sandra del Carmen Domínguez López**  
Directora

  
**Lic. Heber Antonio Rincón Sarmiento**  
Contralor de Auditoría Pública

  
**C.p. Esau Nehemías Barrios Roblero**  
Jefe de Área

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2019, DEL COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA, SUSCRITA EL DÍA VEINTIDOS DE AGOSTO DE 2019.- **CONSTE.**