



# Código de Conducta

Secretaría de Medio Ambiente e  
Historia Natural

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## Índice

Considerando	Pág.	3
Título Primero Capítulo Único Disposiciones Generales		4
Título Segundo Capítulo Primero Principios Rectores del Servicio Público		11
Capítulo Segundo Valores		16
Capítulo Tercero Reglas de Integridad		24
Título Tercero Capítulo Primero Quejas y Denuncias		36
Capítulo Segundo Interpretación y Difusión		37
Transitorios		38

2



**María del Rosario Bonifaz Alfonso**, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 15 segundo párrafo, 28 fracción VII, 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 6 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; 5 fracción IV del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas; 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y 2 fracción III y 41 de 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.

### Considerando

Con fecha 22 de diciembre del 2021 fue publicado en el Periódico Oficial número 200, el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, en el cual se establecen los principios, valores y las reglas de integridad que orientan el desempeño de las personas servidoras públicas.

Que es prioridad de esta Secretaría, que la función pública se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que permite que en el servicio público impere una conducta que fortalezca a esta Institución y con ello responda a las necesidades de la sociedad,

Es por esto que, mediante Acuerdo **CEPCI/3ªOrd./002/2022** de la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 22 de septiembre del 2022, el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de esta Secretaría, aprueba por unanimidad la actualización del Código de Conducta de esta institución, para revisión y aprobación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

El Código de Conducta de esta Secretaría es un instrumento que tiene como objetivo orientar la actuación de sus servidores públicos, hacia los principios, valores y reglas de integridad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante situaciones concretas que se les presente, derivadas de las actividades de esta Secretaría.

Por los fundamentos y consideración anteriormente expuestos, tengo a bien emitir el siguiente Acuerdo por el que se expide el:

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



**Título Primero**  
**Capítulo Único**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Código de Conducta de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas, adscritas o que presten sus servicios a esta Dependencia.

**Artículo 2.-** El objetivo del presente Código, es establecer los principios, valores, conductas y reglas de integridad que deberán ser respetados, observados y promovidos por el personal de la Secretaría, con la finalidad de guiar el comportamiento de sus integrantes para consolidar personas servidoras públicas con altos estándares éticos comprometidas a conducir su actuar a coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de la sociedad; a través, del estudio, aplicación y difusión del presente Código de Conducta; ser un instrumento que sirva para orientar y fortalecer las actuaciones de los servidores públicos de esta institución, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante situaciones concretas que se les presenten derivadas de las actividades propias de la institución; así como para fomentar la ética para que su comportamiento esté alineado al respeto de los derechos humanos, a la austeridad, la integridad, la prevención de conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias, del hostigamiento y acoso sexual y la cero tolerancia a la corrupción.

**Artículo 3.-** El personal de nuevo ingreso suscribirá constancia de compromiso de cumplimiento del presente Código y demás disposiciones aplicables al momento de su incorporación a la Secretaría, así como las personas con las que la Secretaría tenga una relación contractual, respecto de la conducta que espera del personal de la propia Secretaría por lo cual se hará de su conocimiento través de los mecanismos que determinen las áreas encargadas de formalizar y/o dar seguimiento a dichas contrataciones.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tendrán la obligación de conocer y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones jurídicas que regulan los actos del servicio que desempeñan diariamente.

**Artículo 4.-** La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, tiene la siguiente:

**MISIÓN.-** Impulsar políticas que permitan la conservación y mejoramiento del ambiente y el desarrollo sustentable mediante programas y acciones orientadas al conocimiento de la biodiversidad y fortalecimiento de las capacidades técnicas locales que permitan garantizar los satisfactores básicos, mejorando la calidad de vida de los chiapanecos.

**VISIÓN.-** Ser la Dependencia líder en la instrumentación de las políticas públicas y estrategias que garantiza la conservación del patrimonio natural y sostenibilidad del medio





ambiente, con la gestión participativa y comprometida de la sociedad.

**Artículo 5.-** Para efectos de este Código, se entenderá por:

- I. **Acoso laboral:** Es una forma de violencia psicológica referente tanto a la acción de una persona hostigadora conducente a producir miedo, terror, desprecio o desánimo la víctima, afectando su trabajo.
- II. **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.
- III. **Acto de corrupción:** Al requerimiento, aceptación, ofrecimiento y el otorgamiento de manera directa o indirecta, realizada por una persona, sea servidor público o particular, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas, para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la realización de actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones públicas.
- IV. **Acuerdo:** El Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 200, de fecha 22 de diciembre de 2021.
- V. **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.
- VI. **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.
- VII. **Autoridad substanciadora:** 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 substanciadora en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- VIII. **Bases:** A las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.



- IX. **Bienes:** A los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.
- X. **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.
- XI. **Certificación:** El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación.
- XII. **Código de Conducta:** Al instrumento emitido por la Titular de la Secretaría, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- XIII. **Código de Honestidad y Ética:** Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- XIV. **Comité de Control y Desempeño Institucional:** Al Comité integrado por los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría referido en las disposiciones normativas que al efecto se emitan.
- XV. **Comité de Ética:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.
- XVI. **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.
- XVII. **Conflictos de Interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las Personas Servidoras Públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XVIII. **Consejo:** Al Consejo Estatal Contra la Discriminación, previsto por la Ley que Previene y Combate la Discriminación en el Estado de Chiapas.



- XIX. **Criterios de Evaluación:** a los Criterios y Tableros de Control para la Evaluación Integral del Comité emitido en cada ejercicio fiscal por la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética de la SHyFP.
- XX. **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.
- XXI. **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.
- XXII. **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Honestidad y Ética, y al Código de Conducta.
- XXIII. **Dirección:** Al área de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública encargada del seguimiento en materia de ética.
- XXIV. **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.
- XXV. **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.
- XXVI. **Ética:** Al conjunto de normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en la sociedad.
- XXVII. **Formación:** El proceso educativo, aplicado de manera sistemática y organizada, a través del cual se aprenden conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades

7



para optimizar y/o potencializar el desempeño y desarrollo de personas servidoras públicas.

- XXVIII. **Formato de primer contacto:** El formato que para tal efecto determinen la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y la Secretaría de Igualdad de Género.
- XXIX. **Función Pública:** A toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus Dependencias o Entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- XXX. **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- XXXI. **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, que tiene la finalidad de favorecer el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la Actuación Bajo Conflictos de Interés, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público.
- XXXII. **Órganos internos de control:** Las Contralorías Internas y de Auditoría Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- XXXIII. **Persona asesora:** A la persona designada en términos del numeral 14 del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación que orienta y acompaña a la presunta víctima por actos de discriminación.
- XXXIV. **Persona consejera:** La persona designada en términos del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual quien orientará y acompañará a la presunta víctima de hostigamiento sexual o acoso sexual establecido.
- XXXV. **Personas servidoras públicas:** A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría.



- XXXVI. **Perspectiva de género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- XXXVII. **Presunta víctima:** La persona física 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.
- XXXVIII. **Primer contacto:** El momento dentro de la Secretaría preferentemente ante la Persona consejera y/o asesora, en que la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual, o por actos de discriminación, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso.
- XXXIX. **Registro:** El registro de las denuncias, por incumplimiento al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y al Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, en el Sistema de Denuncias y Quejas de la SHyFP.
- XL. **Reglas de Integridad:** A las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, señaladas en el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- XLI. **Revictimización:** Profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional.
- XLII. **Secretaria o Secretario Ejecutivo:** La persona designada por la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.
- XLIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del Estado de Chiapas.
- XLIV. **SEIGEN:** A la Secretaría de Igualdad de Género en el Estado.



- XLV. 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.
- XLVI. SHyFP:** Secretaría de la Honestidad y Función Pública en el Estado.
- XLVII. Sistema Electrónico:** Al Sistema Electrónico (CEPCI) administrado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en materia de Ética e Integridad Pública, en el que el Comité de Ética carga la información sujeta de evaluación por parte de la Secretaría.
- XLVIII. Unidades de Igualdad de Género:** En la Administración Pública del Estado se conciben como las áreas dentro de cada Dependencia o Entidad que promueven e implementan una cultura institucional y organizacional con enfoque de igualdad de género y sin discriminación, y que impulsan que este enfoque permee, de manera transversal en el diseño, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales.
- XLIX. Violencia contra las Mujeres:** Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

**Artículo 6.-** Las personas servidoras públicas de la Secretaría promoverán, respetarán, protegerán y garantizarán los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte garantizando en todo momento a las personas la protección más amplia.

**Artículo 7.-** Las personas servidoras públicas de la Secretaría tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar en el ámbito de su competencia los derechos humanos de conformidad con los siguientes principios:

- I. **Principio de Universalidad:** Deviene del reconocimiento de la dignidad que tienen todos los miembros de la raza humana sin distinción de nacionalidad, credo, edad, sexo, preferencias o cualquier otra, por lo que los derechos humanos se consideran prerrogativas que le corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
- II. **Principio de Interdependencia:** Consiste en que todos los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de tal forma, que el respeto y garantía, o



bien, la transgresión de alguno de ellos, necesariamente impacta en otros derechos. En el entendido de que por esta interdependencia unos derechos tienen efectos sobre otros, se debe tener una visión integral de la persona humana a efecto de garantizar todos y cada uno de sus derechos universales.

- III. **Principio de Indivisibilidad:** Indica que todos los derechos humanos son infragmentables sea cual fuere su naturaleza. Cada uno de ellos conforma una totalidad, de tal forma que se deben garantizar en esa integralidad por el Estado, pues todos ellos derivan de la necesaria protección de la dignidad humana.
- IV. **Principio de Progresividad:** Establece la obligación del Estado de generar en cada momento histórico una mayor y mejor protección y garantía de los derechos humanos, de tal forma, que siempre estén en constante evolución y bajo ninguna justificación en retroceso.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con los Tratados Internacionales en la materia, garantizando en todo momento a las personas la protección más amplia.

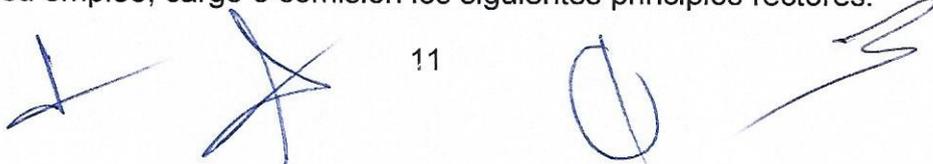
- V. **Principio Pro persona:** Atiende a la obligación que tiene el Estado de aplicar la norma más amplia cuando se trate de reconocer los derechos humanos protegidos y, a la par, la norma más restringida cuando se trate de establecer restricciones permanentes al ejercicio de los derechos o su suspensión extraordinaria.
- VI. **Principio de Interpretación:** Conforme, refiere que cuando se interpreten las normas constitucionales se deban considerar las normas de derechos humanos contenidas en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, con el propósito de ofrecer una mayor protección a las personas.

Los Tratados Internacionales desempeñan una función subsidiaria que complementa a la norma constitucional, sin que ello signifique la derogación o desaplicación de una norma interna, ni su subordinación a la norma internacional.

**Título Segundo**  
**Capítulo Primero**  
**Principios Rectores del Servicio Público**

**Artículo 8.-** Las personas Servidoras Públicas de esta Secretaría deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los siguientes principios rectores:

11





**Legalidad:** Las personas Servidoras Públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**Honradez:** Las personas Servidoras Públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones dádivas, obsequios o regalos de persona u organización debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Lealtad:** Las personas Servidoras Públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Imparcialidad:** Las personas Servidoras Públicas otorgan a la ciudadanía, y a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Eficiencia:** Las personas Servidoras Públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**Economía:** Las personas Servidoras Públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

**Disciplina:** Las personas Servidoras Públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**Profesionalismo:** Las personas Servidoras Públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión,



observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás Personas Servidoras Públicas como a los particulares con los que llegare a tratar.

**Objetividad:** Las personas Servidoras Públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**Transparencia:** Las personas Servidoras Públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**Rendición de cuentas:** Las personas Servidoras Públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**Competencia por mérito:** Las personas Servidoras Públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**Eficacia:** Las personas Servidoras Públicas actúan conforme a una 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 públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Integridad:** Las personas Servidoras Públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**Equidad:** Las personas Servidoras Públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



**Artículo 9.-** Para la efectiva aplicación de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, las personas Servidoras Públicas de la Secretaría, observaran las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a las atribuciones conferidas por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, relacionadas a su cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar conforme a una 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.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; manteniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservando el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.



- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Artículo 10.-** Las personas Servidoras Públicas de la Secretaría respetarán los siguientes derechos de las personas:

- I. A la protección de su dignidad, como el principio inherente al ser humano y sobre el que se sustenta la base para el disfrute de todos sus derechos, para que sea tratada con respeto y no como un objeto o cosa, ni sea humillada, degradada o envilecida.
- II. A no ser discriminada por causa de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole; origen étnico o social, posición económica, nacimiento, preferencia sexual o cualquier otra condición.
- III. A la protección de su libertad. Ninguna persona podrá ser sometida a esclavitud ni a servidumbre; la esclavitud y la trata de personas están prohibidas en todas sus formas.
- IV. A no ser sometida a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.
- V. Al reconocimiento de su personalidad jurídica.
- VI. A transitar libremente.
- VII. Al reconocimiento y protección de su propiedad, individual o colectiva. Ninguna persona podrá ser privada arbitrariamente de su propiedad.
- VIII. A la seguridad en sus bienes, domicilio y correspondencia; así como el acceso a la protección civil del Estado y los Municipios; teniendo los habitantes, a su vez, el deber de participar activamente, cumpliendo con las medidas necesarias y colaborando con las autoridades en la prevención de los desastres.
- IX. A la libertad de pensamiento y manifestación de sus ideas. Las personas que se dediquen de forma profesional a la información, tienen derecho a mantener la identidad de sus fuentes.



- X. A no ser molestada a causa de sus opiniones; podrá investigar y recibir información pública y difundirla, por cualquier medio de expresión.
- XI. A la libertad de conciencia y de religión o credo.
- XII. A acceder de forma libre y universal a internet y a las tecnologías de la información y la comunicación.
- XIII. A la libertad de reunión y asociación pacífica. Ninguna persona podrá ser obligada a pertenecer a una asociación.
- XIV. A asociarse sindicalmente para la defensa de sus derechos.
- XV. A acceder a la información pública gubernamental.

## Capítulo Segundo Valores

**Artículo 11.-** Las personas servidoras públicas deben regir en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones con los siguientes valores:

- I. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia



basada en 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 encualquier otro motivo.

- V. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- VIII. **Comportamiento digno:** Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamiento, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual y/o acoso laboral, manteniendo para ello una aptitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.
- IX. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- X. **Rendición de Cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



- XI. **Verdad:** Las personas servidoras públicas se conducen con respeto a la verdad en todo los actos de sus tareas encomendadas, con motivo y en ejercicio del servicio público al ajustarse a la realidad congruente.
- XII. **Probidad:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud y honor ajustando su conducta a un comportamiento moral intachable, observando una primacía de interés público sobre el interés privado o personal.
- XIII. **Racionalidad Económica:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público, administran los bienes, recursos y servicios públicos con

**Artículo 12.-** Los Valores Específicos son aquellos que están directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan en las tareas diarias de las personas servidoras públicas de la Secretaría y su observancia es obligatoria y son los siguientes:

### I. Servicio Público

- a) Privilegiaré la prestación de los servicios que se me soliciten por sobre mis intereses personales.
- b) Tendré presente, en el cumplimiento de mis funciones, que ante todo estoy para servir a la sociedad, buscando su bienestar y desarrollo económico conforme a la misión de esta Secretaría.
- c) Atenderé y orientaré con amabilidad y respeto a la ciudadanía en sus requerimientos de Trámites y necesidades de información
- d) Atenderé a las personas adultas mayores, a los niños y las niñas, así como a las personas con discapacidad y a las personas integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional en igualdad y sin discriminación.
- e)\* Brindaré cuando me sea requerido, a través de los mecanismos institucionales establecidos, la atención, orientación e información necesarias a la ciudadanía y las personas servidoras públicas, que acudan a la Secretaría a presentar una queja o denuncia canalizándolas a las áreas competentes, para su atención sin discriminación por ninguna causa.

### II. Honestidad

- a) Actuaré con transparencia y me conduciré siempre con honestidad y congruencia, procurando en todo momento que prevalezca el interés público.



- b) Buscaré la participación de mis compañeros y compañeras en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares del personal, a favor del combate a la corrupción.
- c) Me excusaré de intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga o pudiera tener interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar un beneficio personal, para mi cónyuge o parientes por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado, o para personas terceras con quienes tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- d) Me excusaré de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- e) Utilizaré y asignaré en forma transparente, en igualdad de condiciones e imparcial los recursos humanos, financieros y materiales para realizar de manera eficiente las tareas que me sean encomendadas.
- f) Haré uso adecuado del mobiliario, equipo o vehículo que me sea asignado por la Secretaría exclusivamente para el cumplimiento de las funciones de mi cargo y me abstendré de usar o disponer del mobiliario, equipo o vehículo asignado a mis compañeros.

### III. Compromiso Institucional

- a) Conoceré, respetaré y cumpliré la normatividad que rige el funcionamiento de mi institución, así como el Código de Conducta, Protocolos y demás normatividad aplicable.
- b) Conoceré las funciones específicas del área en la que laboro y de las otras áreas para evitar un conflicto de interés.
- c) Ejecutaré los procedimientos de la Secretaría para lograr la misión institucional \* aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo.
- d) Observaré y daré cumplimiento a lo establecido en los manuales de organización, políticas y procedimientos y sus actualizaciones, así como a las mecánicas operativas establecidas por áreas diferentes a la que pertenezco cuando sus procesos interactúen con mis funciones.
- e) Comunicaré ante las instancias competentes las faltas a las disposiciones jurídicas,



al Reglamento Interior de la Secretaría y a este Código de Conducta, cometidas por otras personas servidoras públicas y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

- f) Me abstendré de abandonar mi lugar de trabajo sin contar con la debida autorización.
- g) Portaré la identificación que me proporcione la Secretaría en lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo y me abstendré de utilizarla para fines distintos a los oficiales.
- h) Buscaré que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la Secretaría.
- i) Evaluaré el desempeño del personal que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto hacia su trabajo.
- j) Garantizaré la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el acceso a la función pública con base en el mérito cuando participe en procedimientos de recursos humanos, y custodiaré la información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo.
- k) Generaré la información que corresponda en el ejercicio de mis funciones con el respaldo suficiente para darle certeza y seguridad a la misma, teniendo en cuenta la importancia de su veracidad debido al impacto y trascendencia nacional.
- l) Apoyaré en el desarrollo de la Secretaría con un alto sentido de responsabilidad. vigilaré que en los procedimientos administrativos que se substancien, se verifiquen las formalidades esenciales del procedimiento.
- m) Cumpliré con los estándares y protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observaré lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, así como lo que establezcan las autoridades competentes, entre otros, lo relativo a las materias de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Promoveré y supervisaré que el personal bajo mi mando cumpla con sus obligaciones con apego a la normatividad que rige el funcionamiento de mi institución y a los principios de legalidad y honradez



#### IV. Respeto

- a) Me abstendré de hacer uso indebido de una posición o jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar, o bien, ofrecer un trato preferencial o discriminatorio a mis compañeras y compañeros.
- b) Ofreceré a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía, la igualdad de género y la no discriminación, sin importar la jerarquía, evitando conductas ofensivas, prepotentes, abusivas o aquellas que constituyan acoso u hostigamiento sexual.
- c) Reconoceré los méritos obtenidos por mis colaboradoras y colaboradores sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- d) Evitaré toda acción que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeras y compañeros, por lo que me abstendré de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra venta en las instalaciones de la Secretaría.
- e) Me abstendré de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad psíquica, moral y sexual, así como la honra y la dignidad de mis compañeras y compañeros y respetaré en todo momento su privacidad y derechos.
- f) Evitaré realizar cualquier acto que ponga en riesgo mi integridad y la de mis compañeras y compañeros de trabajo y participaré en las acciones de protección civil, observando las disposiciones de uso y seguridad en las instalaciones de la Secretaría.
- g) Procuraré el cuidado de mi apariencia personal como muestra del reconocimiento de mi dignidad y de las demás personas, haciendo hincapié en la limpieza y utilizando la ropa adecuada de acuerdo a mis funciones.
- h) Procuraré tener mi área de trabajo limpia y ordenada y evitaré ocupar los espacios de mis compañeras y compañeros. Así como las áreas comunes.
- i) Me conduciré en forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual y/o laboral. Manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardorelación.



## V. Igualdad y No Discriminación

- a) Me comprometeré a brindar un trato basado en la igualdad y la no discriminación al personal de la Secretaría y al público externo, reconociendo siempre el ejercicio de sus derechos e igualdad real de oportunidades en términos del artículo 1º Constitucional y del artículo 1 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, entiendo que queda prohibido toda práctica discriminatoria con las personas.
- b) Daré a conocer a mis compañeros y compañeras su derecho a recibir un trato igualitario y libre de discriminación por parte del resto del personal, independientemente de los motivos que impulsen o promuevan el trato discriminatorio en su contra.
- c) Promoveré el acceso en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el uso, control y beneficio de los bienes, servicios y recursos de la Secretaría, así como el acceso a la igualdad sustantiva bajo la cual reconoceré el goce y ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres y de los hombres siempre a partir de un trato igualitario.
- d) En caso de ser necesario acudiré a las instancias pertinentes para reportar o denunciar el trato desigual y discriminatorio que mis compañeras, compañeros o yo hemos recibido, haciendo valer el reconocimiento de nuestros derechos humanos en igualdad con las demás personas

## VI. Transparencia y Seguridad de la Información

- a) Garantizaré el orden y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, resguardándola para evitar e impedir su sustracción, destrucción o utilización indebida. Así como también protegeré los datos personales que estén bajo mi custodia.
- b) Mantendré actualizada la información correspondiente a mi área de trabajo y su manejo responsable.
- c) Utilizaré con responsabilidad y reserva los sistemas de información que me sean asignados para el desarrollo de mis actividades.
- d) Observaré la política de seguridad informática de la Secretaría, absteniéndome de utilizar el equipo de cómputo para reproducir películas o páginas ajenas al cumplimiento de las funciones que me fueron encomendadas.



- e) Conoceré y cumpliré las Leyes Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Me abstendré de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Secretaría o bien, para favorecer o perjudicar a terceras personas.
- g) Me abstendré de ocultar los registros y demás información interna de la Secretaría, relacionada con el ejercicio de los recursos financieros a fin de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas, o para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier índole.
- h) Me abstendré de comunicar, entregar o permitir la entrega de información relacionada con la Secretaría cuando no tenga autorización para ello, y solicitaré, en su caso la intervención de las instancias o conductos competentes

#### VII. Mejora Continua

- a) Realizaré las actividades relacionadas con mi trabajo buscando una mejora continua en calidad y eficacia.
- b) Aprenderé de las experiencias de otras personas para adecuarlas al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.
- c) Generaré los cambios necesarios para tener una mayor capacidad de respuesta a las necesidades de nuestros(as) usuarios(as) , internos(as) y externos(as).
- d) Aprovecharé las actividades de capacitación y desarrollo que brinde la \* Secretaría, para mejorar mi desempeño sin afectar las actividades propias de mi trabajo.
- e) Asistiré a los cursos que me correspondan, cumpliendo con las normas de asistencia, puntualidad y aprovechamiento.
- f) Participaré activamente en la detección de necesidades de capacitación del personal bajo mi coordinación.



### Capítulo Tercero Reglas de Integridad

**Artículo 13.-** Las reglas de integridad, constituyen las directrices para que las personas servidoras públicas actúen siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función; convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**Artículo 14.-** Las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, las siguientes Reglas de Integridad:

- I. **Actuación pública.** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, integridad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una visión del interés público.
- II. **Información Pública.** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas, resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
- III. **Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.** Las personas servidoras públicas con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, que participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus determinaciones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado.
- IV. **Trámites y servicios.** Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
- V. **Recursos humanos.** Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, integridad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.



- VI. **Administración de bienes muebles e inmuebles.** Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, utilizan bienes muebles o inmuebles propiedad del Estado, o participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados
- VII. **Control interno.** Las personas servidoras públicas que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- VIII. **Procedimientos administrativos.** Las personas servidoras públicas que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, ejercen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- IX. **Desempeño permanente con integridad.** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- X. **Cooperación con la integridad.** Las personas servidoras públicas que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la Dependencia o Entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- XI. **Comportamiento digno.** Las personas servidoras públicas que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, mantienen para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en el ejercicio de sus funciones

**Artículo 15 .-** Vulneran la regla, **Actuación pública** de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público contenidos en las leyes y normatividad correspondiente.



- II. Obtener para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- III. Beneficiar o ayudar a otras personas u organizaciones, a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- IV. Manipular las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal, familiar o de terceros.
- V. No atender las solicitudes de informes o ignoren las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- VI. Realizar proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- VII. Usar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- VIII. Impedir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- IX. Establecer o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las leyes y normas aplicables.
- X. Consentir que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- XI. Ejecutar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- XII. Intervenir como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- XIII. Omitir establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de Conflictos de Interés.



- XIV. Perseguir, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o a compañeras y compañeros de trabajo.
- XV. Desempeñar dos o más cargos o comisiones, celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- XVI. No colaborar con otras personas servidoras públicas ni propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- XVII. No cumplir, obstruir u obstaculizar la realización de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- XVIII. Omitir conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios de los que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- XIX. Actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su cargo público.

**Artículo 16.-** Vulneran la regla **Información Pública** de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Demostrar actitudes arrogantes, intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- II. Retardar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- III. Dictaminar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- IV. Esconder información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera del trabajo.
- IV. Falsificar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información o documentación pública.
- V. Consentir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- VI. Proveer indebidamente documentación e información confidencial o reservada.



- VII. Manipular con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones públicas.
- VIII. Obstruir las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- IX. Divulgar información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

**Artículo 17.-** Vulneran la regla **Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones** de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir exponer conforme a las disposiciones aplicables, los posibles Conflictos de Interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Contratistas.
- II. No aplicar el principio de equidad en la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- III. Realizar requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas u otorguen un trato diferenciado a los licitantes.
- V. Ayudar a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias; simular su cumplimiento, o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- VI. Favorecer a los proveedores respecto al cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- VII. Facilitar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- VIII. Conducirse con parcialidad en la selección, designación, contratación, y en su caso, terminación o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- IX. Mediar en las decisiones de otros Servidores Públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.



- X. Evadir la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Emitir correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional. Convocar a licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- XII. Establecer y solicitar el cumplimiento de requisitos sin sustento jurídico para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XIII. Proporcionar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XIV. Pedir o recibir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XV. Omitir la observación del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- XVI. Ser beneficiario directo o indirecto, o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de contratos gubernamentales relacionados con la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

**Artículo 18.-.** Vulneran la regla **Trámites y servicios** de manera enunciativa y no limitativa, las conductas

- I. Practicar actitudes contrarias de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- II. Facilitar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- III. Efectuar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- IV. Requerir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.



- V. Omitir por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- VI. Pedir o recibir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**Artículo 19.-** Vulneran la regla **Recursos Humanos** de manera enunciativa y no limitativa, las conductas

- I. Omitir garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el derecho.
- II. Elegir, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el
- III. Facilitar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- IV. Proveer información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- V. Elegir, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- VI. Preferir, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- VII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco o por afinidad.
- VIII. Impedir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- IX. Conceder a una persona servidora pública subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- X. Solicitar al personal a su cargo en forma indebida, la realización de trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.



- XI. Exhibir o generar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- XII. Destituir, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables o bien disminuir la categoría del trabajador.
- XIII. No excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- XIV. Impedir que el proceso de evaluación del desempeño de personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la persona servidora pública sea contrario a lo esperado.
- XV. Omitir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**Artículo 20.-** Vulneran la regla **Administración de bienes muebles e inmuebles** de manera enunciativa y no limitativa, las conductas:

- I. Solicitar o autorizar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.
- II. Comunicar información de manera directa o indirecta, verbalmente, por escrito o medios electrónicos, a terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos.
- III. Aceptar o pedir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- IV. \* Intervenir o influir en las decisiones o fallos de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de compra o venta de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de compra o venta de bienes muebles e inmuebles.



- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o Entidad en que labore.
- VIII. Utilizar el o los vehículos asignados bajo resguardo para fines diferentes a los establecidos por el trabajo, en horarios o días no permitidos, o sin causa o motivo justificado.
- IX. Utilizar los bienes inmuebles para fines distintos a la normatividad aplicable.
- X. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran etiquetados y destinarlos a fines distintos al servicio público.

**Artículo 21.-** Vulneran la regla **Control interno** de manera enunciativa y no limitativa, las conductas:

- I. Omitir comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como aquellos relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos públicos.
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- VI. Omitir resguardar y archivar documentos e información que deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- VIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- IX. Dejar de implementar, o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- X. Desalentar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar



deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

- XI. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos, previstos por las instancias competentes.

**Artículo 22.-** Vulneran la regla **Procedimientos administrativos** de manera enunciativa y no limitativa, las conductas:

- I. Omitir notificar el inicio de la investigación y sus consecuencias.
- II. No permitir el derecho de ofrecer pruebas.
- III. Omitir el desahogo de pruebas presentadas por la defensa.
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten, relacionados con conductas contrarias a la normatividad así como al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información no reservada ni confidencial que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones; o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- VIII. Dejar de observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**Artículo 23.-** Vulneran la regla **Desempeño permanente con integridad** de manera enunciativa y no limitativa, las conductas:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre las personas servidoras públicas.
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- III. Demorar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.



- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- V. Esconder información grabada en medios magnéticos o documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo, que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- VIII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- IX. Aceptar o exhibir documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, salvo que la normatividad excepcionalmente lo permita.
- X. Utilizar las unidades o el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o Entidad en que labore.
- XI. Solicitar o dar de baja, vender, transferir o destruir bienes muebles, e inmuebles, cuando estos sigan siendo útiles o constituyan patrimonio de Gobierno del Estado asignados a las Dependencias, o patrimonio de la Entidad para la que laboren.
- XII. Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos, que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- XIII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- XIV. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

**Artículo 24.-** Vulneran la regla **Cooperación con la integridad** de manera enunciativa y no limitativa, las conductas:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir



ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- IV. Las demás derivadas de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, o de las disposiciones emitidas en la materia

**Artículo 25.-** Vulneran la regla de **Comportamiento digno** de manera enunciativa y no limitativa, las conductas:

- I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de movimientos del cuerpo.
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones.
- III. Hacer regalos, otorgar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o de un tercero o terceros.
- V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o hace uso del sanitario.
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo, a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores o aplicar medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que el usuario, acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia la otra persona, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sean presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas



- XIII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida personal, siempre que exista inconformidad manifiesta o se cause incomodidad.
- XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios o mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas

**Título Tercero**  
**Capítulo Primero**  
**Quejas y**  
**Denuncias.**

**Artículo 26.-** -En caso de presenciar o identificar alguna conducta de acción u omisión, que de manera enunciativa mas no limitativa atente contra lo establecido en el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, así como el presente Código, debo denunciarla de manera física ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría, misma que será recepcionada por la Secretaría Ejecutiva del Comité o de manera electrónica en la siguiente liga [comitedeetica@semahn.gob.mx](mailto:comitedeetica@semahn.gob.mx).

Las denuncias deberán observar los requisitos establecidos para tales efectos en los Lineamientos.

El Comité de Ética, dará atención a las denuncias conforme al Protocolo de Atención de Denuncias y a los Lineamientos.

**Artículo 27.-** Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y a los Lineamientos.

**Artículo 28.-** Las denuncias por violación a la igualdad y no discriminación se atenderán conforme al Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación y a los Lineamientos.

**Artículo 29.-** En todo procedimiento de denuncia se deberá salvaguardar los datos personales garantizando los principios y deberes establecidos en la normatividad materia de protección de datos personales.



**Artículo 30.-** Las denuncias presentadas con motivo de violaciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría, serán atendidas por el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad de la materia.

**Artículo 31.-** La persona titular de la Presidencia del Comité de Ética de la Secretaría, además de la facultades establecidas en los Lineamientos, tendrá la atribución de dar a conocer por medio de documento oficial a la parte denunciada sobre las conductas que se le atribuye a efecto de que en un plazo no mayor a seis días hábiles señale por escrito, lo que a su derecho convenga y en su caso presente las pruebas que considere en términos de lo establecido en los lineamientos citados, así como suscribir citatorios a las personas servidoras públicas de esta Secretaría para que comparezcan a rendir declaración sobre los hechos denunciados que permitan contar con elementos para emitir opinión o las recomendaciones respecto al asunto.

**Artículo 32.-** La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural 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 Honestidad y Ética, al presente Código, así como a las demás normatividades aplicables 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 33.-** 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 la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

## Capítulo Segundo Interpretación y Difusión

**Artículo 34-** La interpretación y difusión de las disposiciones contenidas en el presente Código corresponderá al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.

**Artículo 35-** El Comité de Ética 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 36.-** Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, los titulares de las Subsecretarías Jefes de Unidad y Directores, serán corresponsables de la difusión del presente Código en sus respectivas áreas, así como de fomentar un ambiente de confianza donde se puedan detectar y 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

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.

**Artículo 37.-** El presente Código de Conducta fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 fracción IV, de 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, en el seno de la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 22 de septiembre de 2022.

**Artículo 38.-** El presente Código de Conducta, en términos de lo establecido en el Artículo 5, fracción IV del Código de Honestidad y Ética, fue revisado y analizado por el Órgano Interno de Control de esta Secretaría, y con fecha 22 de septiembre de 2022, determinó que se encuentra apegado a la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitido por la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención dependiente de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

### TRANSITORIOS

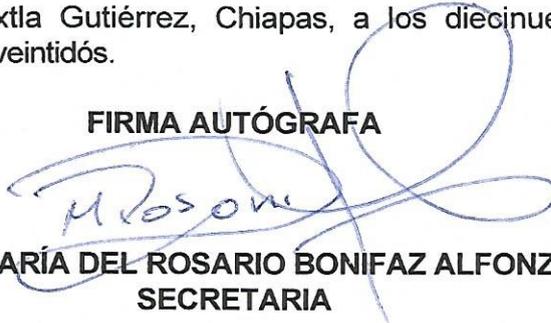
**Primero.** Se deroga el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado con anterioridad

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



Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

**FIRMA AUTÓGRAFA**



**ARQ. MARÍA DEL ROSARIO BONIFAZ ALFONZO  
SECRETARIA**

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**



**Presidencia**

**Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz.  
Presidenta del CEPCI.**

Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
Teléfono: 961 543 88 90 Ext. 118.

**Secretaría Ejecutiva**

**Lic. Agustín Salomón Zunún Vera.  
Secretario Ejecutivo.**

Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo  
de la Coordinación Estatal para el  
Mejoramiento del Zoológico "Miguel  
Álvarez del Toro".

**Secretaría Técnica**

**Mtra. María Candelaria Barranco  
Laparra.**

**Secretaria Técnica.  
Jefa del Área de Recursos Humanos.**

**Integrantes Electos**

**Nivel del Subsecretario-Director**

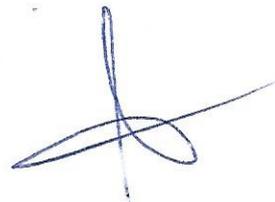
**Biol. José Felix Ayala García.  
Temporal Titular**

Director de Gestión, Investigación y  
Educación Ambiental.

**Nivel de Jefe de Departamento**

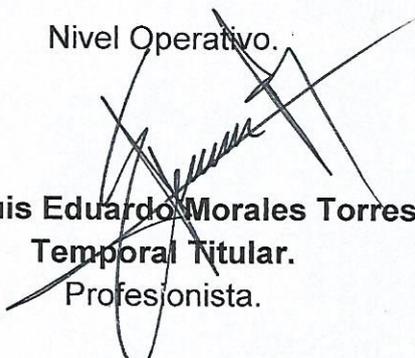
**Lic. Romeo Corzo Marina.  
Temporal Titular.**

Jefe del Área de Contratos y Convenios.

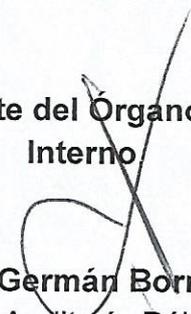




Nivel Operativo.

  
**Lic. Luis Eduardo Morales Torres.**  
Temporal Titular.  
Profesionista.

Representante del Órgano de Control  
Interno

  
**C.P. Julián Germán Borrego Vidal.**  
Contralor de Auditoría Pública para el  
Sector Medio Ambiente y Trabajo.