

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBERNADOR**

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**

Las personas Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4 fracciones III y XXIII 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, y,

Considerando

Con fecha 22 de diciembre de 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, mediante Publicación Número 2344-A-2021, el cual tiene como objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública, además de constituir el eje, a partir del cual, los Entes Públicos elaboren sus respectivos Códigos de Conducta, en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a su misión, visión y atribuciones.

De igual forma, en el Periódico Oficial señalado en el párrafo que antecede, mediante Publicación Número 2345-A-2022, se publicaron 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, cuyo objeto es establecer mecanismos 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, con 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.

Ahora bien, atendiendo que el quehacer gubernamental del Estado y sus instituciones requieren de instrumentos que contengan los valores y principios universales para

normar la conducta de las personas servidoras públicas, quienes al cumplir estrictamente con las atribuciones que les son conferidas por las disposiciones normativas y al asumir una conducta ética auténtica y de servicio, dan testimonio de la cultura de la legalidad y la transparencia que debe prevalecer en el servicio público.

En este sentido, los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, señalan que los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, respectivamente, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

En este orden de ideas, con fecha 15 de febrero de 2022 en sesión ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador, fue puesto a consideración el documento **“Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador”**, mismo que fue aprobado por unanimidad por los miembros integrantes presentes.

Por lo que, en apego a las políticas establecidas por el Titular del Poder Ejecutivo Federal, así como por el Gobernador Constitucional del Estado, es prioridad para la Consejería Jurídica del Gobernador, fomentar entre las personas servidoras públicas adscritas a este Organismo Auxiliar, la honestidad y los valores éticos con la finalidad de desarrollar un ambiente propicio para cumplir estrictamente con las atribuciones que le han sido conferidas.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestas, los Ciudadanos Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador, emiten las siguientes:

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR**

ÍNDICE

		Página
	Marco Legal	3
Capítulo Primero Disposiciones Generales	Sección Única Generalidades	4
Capítulo Segundo De la Integración del Comité de Ética y de la Elección de sus Integrantes	Sección Primera De la Integración del Comité de Ética	6
	Sección Segunda De la Elección de los Integrantes del Comité de Ética	7
Capítulo Tercero De los Principios, Criterios y Atribuciones del Comité de Ética y de sus Integrantes, así como de sus Sesiones.	Sección Primera De los Principios y Criterios del Comité de Ética	9
	Sección Segunda De las Atribuciones del Comité de Ética y de sus Integrantes	9
	Sección Tercera De las Sesiones del Comité de Ética	16
Capítulo Cuarto De las Comisiones del Comité de Ética	Sección Única Generalidades	19
	Transitorios	20

MARCO LEGAL

1. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
4. Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
5. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.
6. Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
7. 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.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN ÚNICA GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente instrumento tiene por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Artículo 2.- El lenguaje empleado en las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos; por ello, cuando por efectos gramaticales se haga uso genérico del masculino, se entenderán incluido mujeres y hombres por igual.

Artículo 3.- Las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador, serán de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador, y serán aplicables, cuando así proceda, a las personas servidoras públicas adscritas a los diferentes órganos administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Artículo 4.- Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

- I. **Asesor:** A la persona servidora pública que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios 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.

- II. **Bases:** A las Bases para la Integración, Organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- III. **CEPCI:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- IV. **Código de Conducta:** Al Código de Conducta de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- V. **Código de Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- VI. **Conflictos de Interés:** A la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- VII. **Consejería Jurídica:** A la Consejería Jurídica del Gobernador.
- VIII. **Consejero:** A la persona servidora pública que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- IX. **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- X. **Dirección:** A la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, encargada del seguimiento en materia de ética.
- XI. **Ética:** Al conjunto de normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en la sociedad.
- XII. **Integridad:** A la cualidad que tienen las personas servidoras públicas de actuar 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.
- XIII. **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.

XIV. Órgano Interno de Control: A la persona titular de la Contraloría de Auditoría.

XV. Presidente: A la persona servidora pública que funja como Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador.

XVI. Reglas de Integridad: A las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, señaladas en el Código de Ética.

XVII. Secretaría: A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

XVIII. Sistema CEPCI: A la herramienta tecnológica administrada por la Secretaría, a través de la cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE LA ELECCIÓN DE SUS INTEGRANTES

SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 5.- El CEPCI estará integrado por siete personas servidoras públicas, las cuales serán integrantes propietarios con voz y voto, de los cuales tres participarán de manera permanente, tres serán electos con carácter temporal y uno será designado por la titular del Órgano Interno de Control. Teniendo el Presidente el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 6.- Tendrán carácter de integrantes permanentes el Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Técnico, siendo el Presidente quien designe a ambos Secretarios, con la finalidad de auxiliar en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del CEPCI.

Artículo 7.- El Presidente designará de manera directa a su suplente para que participe en las sesiones del CEPCI. Asimismo, designará a los suplentes del Secretario Ejecutivo y del Secretario Técnico.

Artículo 8.- Los integrantes propietarios temporales electos serán tres personas servidoras públicas del nivel jerárquico siguiente o su equivalente:

- a) Un Subsecretario o Director.
- b) Jefe de Departamento, de Área o de Oficina.
- c) Operativo.



Por cada integrante propietario temporal electo, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico, y será aquella persona que, de la votación generada en elección de integrantes del CEPCI, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Artículo 9.- El representante del Órgano Interno de Control, será designado por la persona titular de dicha instancia, siendo ésta quien de igual forma designe a su suplente.

Artículo 10.- Podrán participar de manera voluntaria las personas servidoras públicas de los diferentes órganos administrativos que integran a la Consejería Jurídica, realizando una solicitud vía correo electrónico dirigida al Presidente del CEPCI en la cual se argumenten las razones de su participación. El Presidente deberá responder en un plazo no máximo a diez días hábiles. Estas personas podrán participar en las sesiones del CEPCI con derecho de voz, pero no a voto.

Artículo 11.- Los integrantes del CEPCI deberán mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 12.- El proceso de elección de los integrantes propietarios de carácter temporal del CEPCI, se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la Consejería Jurídica realice.

Los integrantes propietarios temporales, durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectos hasta por una ocasión.

Artículo 13.- El proceso de nominación, elección y renovación de los integrantes propietarios temporales, deberá realizarse durante el último bimestre de cada tercer año.

Artículo 14.- La elección se llevará a cabo en dos etapas, la primera denominada nominación, en la cual podrán postular o auto postularse las personas servidoras públicas de los diferentes órganos administrativos de la Consejería Jurídica; en la segunda etapa denominada elección, se convocará al personal de la Consejería Jurídica para emitir su voto a favor de las personas que hayan sido nominadas. La duración de cada etapa es de cinco días hábiles.

Artículo 15.- Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo



máximo de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares de dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

Artículo 16.- Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del CEPCI, en un plazo no mayor a tres días hábiles, en dicho caso se convocará a integrarse a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

Artículo 17.- Cuando un integrante electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la Consejería Jurídica, se integrará al CEPCI con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocada como suplente, aquella que, en la elección inmediata anterior, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en la posición que antecede.

Artículo 18.- Cuando el integrante de carácter temporal suplente deje de laborar, será convocado con el mismo carácter, a aquel servidor público que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en la posición que antecede.

Artículo 19.- En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.

Quienes ya formen parte del CEPCI y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidos, podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

Artículo 20.- Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la presidencia del CEPCI notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como integrantes propietarios o suplentes para la integración del mismo.

Artículo 21.- Los integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en la materia.

Artículo 22.- Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia, quien lo hará del conocimiento del CEPCI, a fin de que una vez escuchando al integrante que se encuentre en el supuesto, el CEPCI determine lo conducente.

Artículo 23.- Una vez concluida la gestión de un integrante del CEPCI, la Presidencia, en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública al interior de la Consejería Jurídica, considerando su desempeño y trabajo realizado, debiendo enviarse copia de la constancia al órgano administrativo encargado de recursos humanos, con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS PRINCIPIOS, CRITERIOS Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
SUS INTEGRANTES, ASÍ COMO DE SUS SESIONES

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 24.- En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de las acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los integrantes del CEPCI actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios rectores.

Artículo 25.- Los integrantes del CEPCI deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Por lo que deberán suscribir una carta compromiso en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda; debiendo garantizar en todo momento, la confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el CEPCI.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE SUS INTEGRANTES

Artículo 26.- El CEPCI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año, en los términos que determine la Secretaría.
- II. Presentar durante el mes de enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular del Ente Público, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta.
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría en el tablero de control o a través de medios electrónicos.
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta.



- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- VI. Determinar los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta.
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale.
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional, en materia de ética pública y conflicto de interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta.
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de los órganos administrativos de la Consejería Jurídica, en materia de ética pública y conflictos de interés.
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como con los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual.
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta; así como de los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual.
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a los órganos administrativos de la Consejería Jurídica, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta; así como de los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual.
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del CEPCI, que representa a dicho órgano, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento.
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en términos de los Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia.
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones.
- XVI. Formular recomendaciones al órgano administrativo que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en los órganos administrativos, en los que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético.



XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de Conflictos de Interés, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público.

XVIII. Coadyuvar con los órganos administrativos competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría.

XIX. Instrumentar programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de Conflictos de Interés y austeridad en el ejercicio del servicio público.

XX. Otorgar y publicar reconocimientos al órgano administrativo o a las personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de la Consejería Jurídica.

XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de la Consejería Jurídica, de conformidad con los Lineamientos.

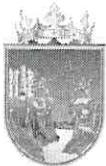
XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

XXIII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con la normatividad en la materia.

Artículo 27.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el CEPCI se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería Jurídica, por lo que su funcionamiento no implicará erogación de recursos adicionales.

Artículo 28.- Las personas servidoras públicas, integrantes del CEPCI tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer su voto en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del CEPCI.
- II. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva.
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría.



- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tengan acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del CEPCI.
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes.
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias.
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia.
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran.
- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de atención del propio CEPCI, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, Conflicto de Interés o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido.
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a los órganos administrativos de la Consejería Jurídica, en lo específico, o bien, al personal adscrito a esta en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento.
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del CEPCI.
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que puedan tener un Conflicto de Interés y observar lo dispuesto en los Lineamientos.
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten, para cumplir con los objetivos del CEPCI.
- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración.
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

Artículo 29.- La persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

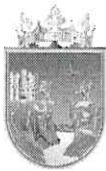


- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública al interior de la Consejería Jurídica.
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención de las obligaciones a cargo del CEPCI.
- III. Someter a consideración del CEPCI, el proyecto de determinación correspondiente, para su análisis y aprobación.
- IV. Convocar a la sesión de instalación del CEPCI.
- V. Convocar a las personas integrantes del CEPCI a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- VI. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del CEPCI, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.
- VII. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las personas servidoras públicas.
- VIII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados, tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- IX. Consultar a los integrantes del CEPCI si tienen Conflictos de Interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme a la normatividad en la materia.
- X. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes.
- XI. Vigilar que en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del CEPCI, participen todas las personas que lo integran.
- XII. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente.
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación.
- XIV. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema CEPCI.

- XV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del CEPCI, conforme a lo establecido en los Lineamientos.
- XVI. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención.
- XVII. Tramitar ante el órgano administrativo competente de la Consejería Jurídica, las copias certificadas de los asuntos relacionados con el CEPCI.
- XVIII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación, que en su caso sea procedente.
- XIX. Exhortar a las personas integrantes del CEPCI, al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público.
- XX. En general, ejercer las acciones que resulten necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del CEPCI.

Artículo 30.- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del CEPCI.
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a las sesiones del CEPCI.
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Someter a la aprobación del CEPCI el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- V. Elaborar el proyecto de determinación correspondiente, que el presidente someterá a consideración del CEPCI.
- VI. Recabar las votaciones de las personas integrantes del CEPCI.
- VII. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- VIII. Coadyuvar con la Presidencia en los procesos de nominación, elección e integración del CEPCI.
- IX. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- X. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo



caso, podrá requerir asesoramiento de la unidad de transparencia correspondiente.

- XI. Mantener oportunamente actualizada la información del CEPCI en el Sistema CEPCI.
- XII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica.
- XIII. Coordinar las acciones de las comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del CEPCI.
- XIV. Fungir como enlace del CEPCI con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite.
- XV. Requerir apoyo a las personas integrantes del CEPCI, para el cumplimiento de sus funciones.
- XVI. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora.
- XVII. Las demás que le señalen los Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 31.- La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse.
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- III. Elaborar los acuerdos que tome el CEPCI.
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información.
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del CEPCI.
- VI. Resguardar las actas de las sesiones.
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública.

- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga.
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el CEPCI.
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos al interior de la Consejería Jurídica.
- XII. Las demás que le señalen los Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 32.- La persona representante del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al CEPCI, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia.
- II. Asesorar al CEPCI en las vistas al Órgano Interno de Control, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, en los términos establecidos en los Lineamientos.
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del CEPCI.

SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 33. Las decisiones de CEPCI deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

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

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

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



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

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

Artículo 34. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del CEPCI, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refieren los presentes Lineamientos se harán preferentemente por medios electrónicos.

Artículo 35. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá, entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

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

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

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

Artículo 36. El CEPCI podrá sesionar con al menos la mitad más uno de sus integrantes. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

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

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

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

Artículo 37. Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

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

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

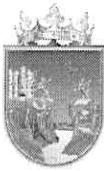
Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del CEPCI que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

Artículo 38. Las decisiones del CEPCI se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

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

Artículo 39. Cuando alguna de las personas integrantes del CEPCI tenga algún Conflicto de Interés, deberá informarlo al propio CEPCI, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del CEPCI algún Conflicto de Interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus integrantes.



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

En caso de que se determine la existencia de un Conflicto de Interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias establecido en los Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

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

Las personas integrantes del CEPCI, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte del órgano administrativo de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de Conflicto de Interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

SECCIÓN ÚNICA GENERALIDADES

Artículo 40. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del CEPCI, la persona que ocupe la Presidencia podrá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

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

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

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas.
- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por los órganos administrativos, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones.

- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los Conflictos de Interés, así como en materia de austeridad al interior de la Consejería Jurídica.

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

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

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

Transitorios

Artículo Primero.- Las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador, entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Artículo Segundo.- La Consejería Jurídica del Gobernador, implementará las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento a las presentes Bases, mismas que se harán del conocimiento del personal adscrito a este Organismo Auxiliar, y se publicarán en el portal de internet de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Artículo Tercero. - En los casos en que se presente controversia en la aplicación, interpretación y observación de las presentes Bases, el Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador, resolverá lo conducente.



Dado en la Sala de Juntas de la Consejería Jurídica del Gobernador, Boulevard Andrés Serra Rojas, esquina Libramiento Norte s/n, con sede en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 15 de febrero de 2022.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR**

Presidente

Cristóbal Domingo Bermúdez Navarro

Secretaria Ejecutiva

Liliana Monzón Solis

Secretario Técnico

Eduardo Vázquez Ocaña

Integrantes Temporales

Gabriela Alejandra Flores Arias

Representante del Órgano Interno de Control

Dolores Irene Guillén Ortíz

Las firmas que anteceden corresponden a las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador.