

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AGENCIA DIGITAL TECNOLÓGICA DEL ESTADO 2026

Índice

CAPITULO I Disposiciones Generales	3
Del Objetivo.....	3
De los Alcances	3
CAPITULO II De las conductas con las que se deberán conducir las personas servidoras públicas.....	3
De los Riesgos Éticos	3
De las conductas de los servidores públicos	4
CAPITULO III De la Interpretación, Asesoría y Vigilancia.....	8
Consulta y Acompañamiento.....	9
CAPITULO IV De las quejas y denuncias	9
Glosario.....	11
Anexo 1 Carta compromiso de adhesión al código de conducta de la agencia digital tecnológica del estado de chiapas.....	13

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Del Objetivo

Artículo 1.- El objetivo del Código de Conducta es establecer de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas de la Agencia Digital Tecnológica del Estado aplicarán los principios, valores y reglas de integridad en el ejercicio de sus funciones. Este instrumento busca mitigar riesgos éticos en la gestión de servicios gubernamentales digitales y proyectos estratégicos, promoviendo una actuación profesional que impulse la competitividad tecnológica, el bienestar social y la transparencia en el uso de los recursos Institucionales.

De los Alcances

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Código son de observancia general y obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.

Este instrumento vincula a la totalidad del personal, sin distinción de nivel jerárquico, adscripción administrativa o régimen de contratación.

Artículo 3.- Carta compromiso: La Carta Compromiso tiene el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y entidades, la firmen, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión (Anexo 1).

CAPITULO II

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

De los Riesgos Éticos

Artículo 4.- Los riesgos éticos, son situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o Reglas de Integridad y que deberán ser

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

identificados a partir del diagnóstico que realicen los Entes Públicos, en términos de lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 5.- la Agencia identifica a las áreas involucradas en los siguientes temas como estratégicas y de especial atención, debido a la naturaleza de sus funciones y el contacto con recursos o información sensible:

- **Vinculación y Gestión de Apoyos:** Responsables de la asignación de becas, fondos de investigación y programas de estímulos a la ciencia.
- **Tecnologías de la Información y Ciberseguridad:** Responsables del manejo de bases de datos, administración de servidores y acceso a información confidencial de la Administración Pública.
- **Adquisiciones y Dictaminación Técnica:** Responsables de validar y emitir fallos sobre la compra de bienes informáticos y servicios tecnológicos.
- **Administrativas y de recursos humanos:** Responsables de la contratación, movimientos de personal y control de incidencias.

De las conductas de los servidores públicos

Artículo 6.- Actuación Pública y Eficiencia en el Servicio

La actuación de las personas servidoras públicas de la Agencia debe garantizar una orientación al bienestar social y a la eficacia gubernamental:

1. **Personal Técnico y de Ingeniería:** Deberán desempeñar sus funciones con un alto sentido de responsabilidad, profesionalismo y prontitud en la gestión, mantenimiento y optimización de la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Estado. Su conducta debe garantizar la disponibilidad y continuidad de los activos informáticos, sistemas de información y redes de comunicación, reconociendo que la eficacia de su labor es fundamental para la operatividad de la Administración Pública y el servicio a la ciudadanía.
2. **Personal Administrativo:** Deberán gestionar con celeridad y orden los trámites, suministros y procesos internos. Su conducta debe asegurar que las áreas sustantivas cuenten con los insumos y el soporte legal necesarios para que la innovación tecnológica no se detenga por causas burocráticas.
3. **Personal Operativo y de Atención al Público:** Deberán ofrecer un trato digno, incluyente y profesional a los visitantes, estudiantes y comunidad científica. Su conducta debe facilitar el acceso al conocimiento y asegurar el correcto

uso de las exhibiciones, materiales e insumos, garantizando que los espacios de divulgación técnica y científica se mantengan como entornos seguros y funcionales para la ciudadanía.

4. **Mandos Medios y Superiores:** Deberán ejercer un liderazgo basado en el respeto y la legalidad, absteniéndose de solicitar tareas que vulneren la dignidad de las personas bajo su mando.

Artículo 7.- Integridad en la Gestión de Información y Datos Públicos

Las personas servidoras públicas de la Agencia, en su calidad de custodios de la infraestructura digital y documental, deberán manejar la información privilegiada y los datos personales bajo los más altos estándares de seguridad, confidencialidad y ética:

1. **Desarrollo y Sistemas:** Deberán conducirse en estricto apego a las medidas de ciberseguridad y protocolos de protección de datos vigentes, con el objetivo de prevenir filtraciones, accesos no autorizados, alteraciones o pérdida de integridad en las bases de datos gubernamentales y sistemas de información del Estado.
2. **Digitalización y Captura:** Deberán asegurar que la transición de documentos físicos a formatos digitales se realice con absoluta fidelidad y precisión. Durante el proceso, deberán abstenerse de alterar, ocultar, sustituir o modificar datos, nombres, cifras o imágenes, garantizando la validez jurídica de la memoria digital institucional.
3. **Acceso a Expedientes Administrativos:** Deberán resguardar con estricta confidencialidad la información relativa a nóminas, contratos, registros de asistencia y datos personales de las y los trabajadores o proveedores. Queda prohibido el uso de dicha información para fines personales, políticos o cualquier otro ajeno a los intereses legítimos de la Agencia.
4. **Becas y Programas (Información de Terceros):** Deberán garantizar la máxima protección y privacidad de la información proporcionada por las y los participantes o beneficiarios. Esta conducta incluye:
 - a) **Resguardo de Propiedad Intelectual:** Mantener la confidencialidad de los proyectos, investigaciones y propuestas (individuales o grupales) recibidas, evitando su divulgación previa a los tiempos oficiales o su uso no autorizado.
 - b) **Integridad en el Proceso de Selección:** Manejar los expedientes, requisitos y evaluaciones de los aspirantes con total transparencia, asegurando que los datos sensibles no sean utilizados para favorecer o perjudicar a ningún participante durante las etapas de validación y selección.

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Artículo 8.- Protección a la Vulnerabilidad y Derechos Laborales

Las personas servidoras públicas de la Agencia deberán garantizar un entorno de trabajo donde la dignidad humana y la estabilidad profesional sean protegidas de manera irrestricta, especialmente ante situaciones de vulnerabilidad temporal o permanente:

1. **Igualdad de Trato:** Todas las personas servidoras públicas, sin importar su régimen de contratación (base, confianza, honorarios o becarios), deberán recibir un trato digno e igualitario, fundamentado en la colaboración y el profesionalismo.
2. **Integridad ante la Discapacidad o Salud Vulnerable:** Deberán mostrar empatía y respeto absoluto hacia el personal que presente alguna discapacidad o que se encuentre en una situación de vulnerabilidad por enfermedad o accidente. Su conducta debe incluir:
 - a) El respeto irrestricto a las incapacidades médicas emitidas por las instituciones oficiales.
 - b) El apoyo en la reintegración progresiva al entorno laboral, asegurando que las funciones asignadas sean compatibles con su estado de salud sin que esto afecte su nivel de plaza o sueldo.
 - c) La prohibición de realizar actos de exclusión, burlas o discriminación por el uso de dispositivos de apoyo (sillas de ruedas, muletas, etc.) o por limitaciones físicas temporales.
3. **Protección a la Maternidad y Derechos Reproductivos:** Deberán respetar la estabilidad laboral, el nivel jerárquico y las funciones de las compañeras en estado de gestación o lactancia. Queda prohibida cualquier exclusión, así como, cualquier alteración unilateral en las condiciones de trabajo que tenga por objeto o resultado menoscabar sus derechos, motivar su separación del cargo o coaccionar la terminación de la relación laboral debido a su condición.
4. **Prevención de Represalias por Condiciones Personales:** El personal de mando deberá abstenerse de utilizar el estado de salud, la edad o cualquier otra condición de vulnerabilidad como justificación indebida para remover a una persona de su cargo, modificar su jornada laboral con fines punitivos o aislarla de las actividades sustantivas de su área.

Artículo 9.- Transparencia en la Gestión de Recursos

Las personas servidoras públicas de la Agencia deberán asegurar que los recursos económicos, sin importar su origen o naturaleza, sean administrados con estricto

apego a la legalidad, honestidad y transparencia, garantizando que se destinen exclusivamente a los fines institucionales autorizados:

1. **Administración de Ingresos Propios y Recaudación:** El personal encargado de la recepción, registro y custodia de los ingresos generados por concepto de cuotas de taquilla, prestación de servicios o cualquier otro ingreso propio, deberá garantizar la integridad del flujo de efectivo. Queda estrictamente prohibido el uso de estos recursos para fines personales, préstamos temporales o cualquier destino ajeno a la cuenta institucional correspondiente.
2. **Gestión de Fondos Específicos y Convenios:** En el manejo de recursos, convenios de colaboración o proyectos especiales para la mejora del Museo y la promoción de la ciencia, las personas servidoras públicas deberán asegurar que la ejecución del gasto guarde total congruencia con el objeto del proyecto aprobado. Se deberán evitar conductas que impliquen el desvío de estos fondos hacia fines distintos a los establecidos en las reglas de operación.
3. **Transparencia en la Entrega de Apoyos Económicos:** El personal encargado de la dispersión de becas y estímulos económicos deberá garantizar que el recurso llegue de manera íntegra al beneficiario final. Deberán denunciar y abstenerse de realizar cualquier conducta tendiente a solicitar retornos de dinero, cuotas de recuperación no autorizadas o cualquier forma de malversación que afecte el patrimonio del receptor del apoyo.
4. **Prevención de Malversación y Desvío de Fondos:** Las personas servidoras públicas, especialmente aquellas con facultades de autorización y pago, deberán vigilar que no se realicen erogaciones sin sustento documental o que contravengan la normativa presupuestal. El personal deberá reportar cualquier anomalía que detecte en el uso de los recursos.

Artículo 10.- Protección del Patrimonio e Infraestructura Institucional

Las personas servidoras públicas de la Agencia deberán velar por la conservación y el uso correcto de todos los activos que integran el patrimonio institucional, asegurando su integridad para la continuidad del servicio público:

1. **Cuidado de la Infraestructura Física y Espacios Públicos:** Deberán utilizar las instalaciones, áreas comunes y espacios de exhibición exclusivamente para los fines institucionales autorizados. Es responsabilidad de todo el personal prevenir daños, reportar fallas estructurales de manera oportuna y evitar

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

cualquier uso inadecuado que ponga en riesgo la seguridad de las personas o el estado físico de los inmuebles.

2. **Preservación de Bienes Muebles y Equipo Especializado:** Deberán utilizar el mobiliario, equipo de cómputo, herramientas especializadas y piezas museográficas bajo principios de austeridad y máximo aprovechamiento. Su conducta debe orientarse a prevenir el deterioro prematuro, extravío o maltrato de los bienes, evitando su uso para fines personales o ajenos al cumplimiento de sus funciones.
3. **Responsabilidad en el Uso de Insumos y Recursos:** Deberán optimizar y custodiar el uso de materiales de oficina y consumibles tecnológicos, asegurando que se utilicen exclusivamente para las actividades oficiales de la Agencia. Queda estrictamente prohibido solicitar, extraer o destinar cualquier insumo institucional para uso personal o fines ajenos al servicio público. La gestión de estos recursos debe realizarse bajo un esquema de ahorro, probidad y respeto al medio ambiente, evitando el desperdicio, el uso indebido o el gasto innecesario que impacte negativamente el presupuesto institucional.

Artículo 11.- Comportamiento Ético y Desarrollo Profesional

Cultura de Denuncia y No Represalia: Las personas servidoras públicas que tengan conocimiento de actos contrarios a este Código deberán informarlo al Comité de Ética. Ninguna persona servidora pública podrá tomar represalias contra quien denuncie de buena fe un incumplimiento ético.

CAPITULO III

De la Interpretación, Asesoría y Vigilancia.

Artículo 12.- Con el objeto de garantizar la correcta aplicación y observancia del presente Código de Conducta, así como para brindar certeza ante dudas sobre su contenido o ante dilemas éticos, las personas servidoras públicas cuentan con el apoyo y orientación de las siguientes instancias:

- I. **El Comité de Ética de la Agencia Digital Tecnológica del Estado:** Actúa como la instancia interna facultada para brindar asesoría, orientación y respuesta a las consultas que formule el personal respecto al cumplimiento

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

de este instrumento. Asimismo, tiene la responsabilidad de recibir y gestionar las denuncias derivadas de presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética, así como al presente Código de Conducta

La identidad, cargo y medios de contacto de las y los integrantes de este Comité deberán ser públicos y estar disponibles de manera permanente para todo el personal en el portal oficial de la Agencia.

- II. La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno:** En su carácter de instancia rectora a nivel estatal, le corresponde emitir la normatividad, lineamientos y criterios generales que rigen a los Comités de Ética. Asimismo, tiene la facultad de interpretar las disposiciones de carácter general y supervisar la correcta implementación de las políticas de integridad en la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Consulta y Acompañamiento

Artículo 13.- Cualquier persona servidora pública de la Agencia, sin importar su régimen de contratación, podrá acudir ante el **Comité de Ética** para solicitar asesoría preventiva cuando considere que una instrucción recibida o una situación particular pudiera vulnerar los principios y reglas de integridad de este instrumento.

El Comité garantizará en todo momento la confidencialidad de la consulta y brindará una respuesta orientativa que proteja la integridad de la persona consultante y los intereses de la Agencia.

CAPITULO IV

De las quejas y denuncias.

Artículo 14.- Para la recepción de quejas o denuncias derivadas del incumplimiento a los principios, valores y conductas de este Código, la Agencia pone a disposición el correo electrónico institucional vigente del Comité de Ética, el cual se encuentra publicado y actualizado de manera permanente en el directorio oficial de la institución. Este canal es accesible para el personal,

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

proveedores, contratistas, prestadores de servicios, usuarios y la ciudadanía en general que considere que una persona servidora pública ha actuado de manera contraria a la integridad pública o a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 15.- Las denuncias serán recibidas por el Comité de Ética y, según su naturaleza, podrán ser canalizadas al Órgano Interno de Control o a la unidad administrativa competente de la Agencia para su debida investigación. Las denuncias anónimas serán admitidas y tramitadas siempre que aporten datos o indicios suficientes para identificar la falta, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Artículo 16.- La atención de las denuncias se sujetará estrictamente a los protocolos vigentes, tales como:

- I. El Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.
- II. El Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- III. Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de sanción que correspondan a otras autoridades en materia administrativa o penal.

Artículo 17.- La Agencia mantiene una política de **Cero Tolerancia a las Represalias**. Queda estrictamente prohibido cualquier acto que menoscabe los derechos laborales, profesionales o personales de quienes denuncien de buena fe. Cualquier intento de amedrentamiento o castigo será motivo de una investigación independiente para fincar las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Artículo 18.- En el supuesto de que el Comité de Ética reciba una denuncia que no sea de su competencia (por tratarse de asuntos laborales administrativos, civiles o penales), deberá notificarlo a la parte denunciante en un plazo breve, orientándola de manera clara sobre la instancia o dependencia ante la cual debe acudir para el seguimiento de su caso.

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Artículo 19.- Las conductas mencionadas en el presente código, están basadas en las disposiciones legales y normativas que rigen el ejercicio de las funciones y el actuar del personal de la Agencia, por lo que su incumplimiento podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones.

Artículo 20.- El presente Código de Conducta, al ser una guía, no comprende todos los supuestos que las personas servidoras públicas de la Agencia puedan enfrentar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que estas deberán actuar siempre en apego a los principios que rigen el servicio público y a los valores recogidos en el Código de Honestidad y Ética.

Artículo 21.- Para la correcta observancia de este código, será responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Agencia. conocer el contenido del mismo, así como revisar regularmente actualizaciones.

Glosario

1. **Agencia:** La Agencia Digital Tecnológica del Estado de Chiapas.
2. **Acoso Laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objeto intimidar, excluir, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la persona, con el fin de causar un daño o perjuicio profesional.
3. **Ciberseguridad:** Conjunto de metodologías, medidas y controles destinados a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de los activos tecnológicos de la Agencia.
4. **Código de Ética:** El Código de Honestidad y Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
5. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.
6. **Conflicto de Interés:** Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública podrían afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

7. **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable que se encuentre bajo el resguardo de la Agencia (ej. bases de datos de beneficiarios o personal).
8. **Denuncia:** Manifestación escrita o electrónica mediante la cual se hace del conocimiento del Comité de Ética o del Órgano Interno de Control presuntos actos u omisiones contrarios a los principios y reglas de este Código.
9. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
10. **Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
11. **Represalia:** Cualquier acto de amedrentamiento, hostilidad, cambio de condiciones laborales sin justificación o afectación profesional dirigida a quien ha presentado una queja o denuncia.
12. **Riesgos Éticos:** Situaciones identificadas en las que potencialmente pudieran transgredirse los principios, valores o reglas de integridad debido a las facultades o funciones de un área específica.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Anexo 1

CARTA COMPROMISO DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AGENCIA DIGITAL TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

Lugar: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Fecha: _____ de _____ de 20__.

Quien suscribe, C. _____, con cargo o función de _____, adscrito a (Dirección/Unidad/Área) _____ manifiesto de manera voluntaria que he recibido, leído y comprendido en su totalidad el **Código de Conducta de la Agencia Digital Tecnológica del Estado**.

Por consiguiente, expreso mi compromiso a:

Ajustar el desempeño de mis funciones y atribuciones al marco de integridad, rectitud y honestidad que establece el Código de Conducta, reconociendo mi responsabilidad de contribuir a una cultura ética que dignifique el servicio público dentro de esta Agencia. Para ello, me comprometo a conducir mis actos con estricto apego a la legalidad y eficiencia conforme al Manual de Organización vigente, brindando una atención de calidad en el ámbito de mi competencia y resguardando con probidad los recursos institucionales, la infraestructura y la información a la que tenga acceso por motivo de mi cargo. Asimismo, asumo la responsabilidad de promover un entorno laboral digno y de respeto mutuo, salvaguardando la estabilidad y los derechos de mis compañeros ante cualquier situación de vulnerabilidad, y participando activamente en la cultura de la denuncia para asegurar que el actuar de esta institución se mantenga siempre alineado a los valores éticos que nos rigen.

Manifiesto tener conocimiento de que el incumplimiento a las conductas contenidas en este Código podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

ATENTAMENTE

(Firma)

Nombre y Firma del Servidor(a) Público(a)