

CONSIDERANDO

Que con fecha 24 de abril de 2019, fue promovido en el Plenario Oficial del Estado de Chiapas, el ACUERDO que tiene por objeto emitir el Comité de Ética y Prevención de los Servicios Públicos en los Asesores Jurídicos del Poder Judicial del Estado de Chiapas, de las Reglas de Integridad para el servicio de la Secretaría de la Integridad y Honestidad Pública, y los Lineamientos generales publicados con fecha 27 de diciembre de 2017 para promover la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan el cumplimiento eficaz de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ÉTICA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DEL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.**

Que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado, ha suscrito el presente acuerdo de integración y funcionamiento de esta Institución, el cual tendrá lugar en los términos siguientes:

Por lo anterior he venido a emitir el siguiente:

Acuerdo número 001/2019 del 20/04/2019, por el cual se establece el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado, de conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chiapas.



CONSIDERANDO

Que con fecha 24 de abril de 2019, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, y los Lineamientos generales publicados con fecha 22 de diciembre de 2021 para propiciarla integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Que el Archivo General del Estado promueve las acciones tendientes a incrementar el grado de transparencia, rendición de cuentas y a la legalidad y el combate a la corrupción.

Establecer como Principios Generales que deben guiar las acciones de los servidores públicos los principios de probidad, prudencia, justicia, templanza, idoneidad y responsabilidad.

Para desprender de estos los Principios Particulares, establecidos a partir de concebir a la ética de la función pública con un criterio comprensivo no sólo de lo relacionado con la honestidad, sino además con la calidad del trabajo, el clima laboral y la atención del ciudadano.

Que el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Archivo General del Estado, ha puesto a mi consideración expedir el presente ordenamiento de esta Institución, el cual fue aprobado en su sesión de Instalación.

Por lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo Número CEyPCI/1a/OR/001/2022, por el que se solicita y aprueba en su caso el proyecto de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado



MARCO LEGAL

ÍNDICE

| | Página |
|--|----------|
| Marco Legal | 4 |
| Glosario | 5 |
| Título I Disposiciones Generales | 7 |
| Capítulo Único Objeto y Ámbito de Aplicación | 7 |
| Título II De la Integración y Operación del Comité | 7 |
| Capítulo I Del Comité | 7 |
| Capítulo II Suplencias | 8 |
| Capítulo III De las Funciones del Comité | 9 |
| Capítulo IV De las Obligaciones de los Miembros del Comité | 10 |
| Capítulo V De las Obligaciones del Presidente(a) y Secretario(s) | 11 |
| Capítulo VI De las Convocatorias | 14 |
| Capítulo VII Del Orden del Día | 14 |
| Capítulo VIII De las Sesiones | 15 |
| Capítulo IX De la Suspensión de Sesiones | 16 |
| Capítulo X Del Quórum | 16 |
| Capítulo XI De las Votaciones de los Miembros | 16 |
| Capítulo XII De los Asesores | 17 |
| Capítulo XIII De los Invitados | 17 |
| Capítulo XIV De la Elaboración y Firma de Actas | 18 |
| Capítulo XV Del Procedimiento de Comunicación | 18 |
| Capítulo XVI Del Conflicto de Interés | 18 |
| Capítulo XVII De las Comisiones | 18 |
| Título III De la Denuncia | 20 |
| Capítulo I De la Presentación de la Denuncia | 20 |
| Título IV Del Reporte de Información | 22 |
| Capítulo I Información | 22 |
| Título V De la Confidencialidad | 22 |
| Título VI De las Modificaciones a los Lineamientos Transitorios | 22 23 |

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estados Libre y Soberano de Chiapas.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
6. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
7. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
8. Ley que Previene y Combate la Discriminación en el Estado de Chiapas.
9. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
10. Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
11. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
12. Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
13. Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
14. Ley General de Archivos.
15. Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Chiapas.
16. Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
17. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
18. Ley de Entidades Paraestatales; y las demás Leyes que apliquen de acuerdo a su normatividad.
19. ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

GLOSARIO

Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

Acuerdo: Al diverso que tiene por objeto emitir el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del estado de Chiapas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Asesor: La 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 y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad y No Discriminación.

Archivo General del Estado: Archivo General del Estado de Chiapas.

Código de Conducta: El documento emitido por el titular del Archivo General del Estado.

Código de Ética: Al Código Honestidad y Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado.

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Consejero: La 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.

Cultura de la Legalidad: Es la creencia compartida por una sociedad que el Estado de Derecho ofrece la mejor posibilidad a largo plazo de que sus derechos sean garantizados y sus objetivos sean alcanzados. Estas sociedades están convencidas que aquella es una aspiración factible y se comprometen a hacerla realidad de manera sostenida.

Director: A quien ocupe la titularidad del Archivo General del Estado.

Denuncia: La narración que una persona formula sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Imparcialidad: Es la actuación sin la concesión de preferencias o privilegios hacia otra institución pública o privada o persona alguna.

Invitados: Aquellas personas cuya participación se considera conveniente para conocer, exponer, resolver, según el caso, aspectos de competencia del Comité, Dichos invitados adquirirán tal carácter por decisión del presidente.

Lealtad: Es obligación de fidelidad de las y los servidores públicos al Archivo General del Estado.

Legalidad: Es el fiel cumplimiento y respeto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación del Archivo General del Estado.

Lineamientos: Los Lineamientos para la operación del Comité, y para la aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta.

PAT: Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

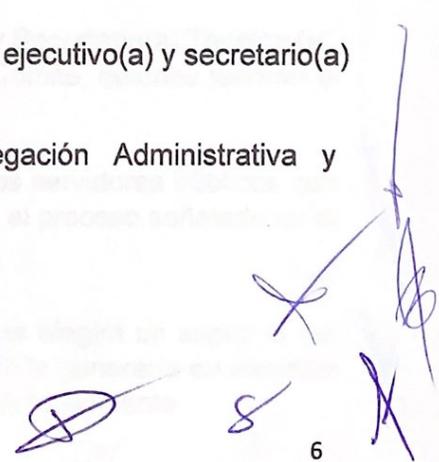
Presidente: Quien funja como titular de la Delegación Administrativa del Archivo General del Estado.

Principios rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

Reglas de Integridad: A las señaladas en el Acuerdo.

Secretarios: Quienes ostenten los cargos de secretario(a) ejecutivo(a) y secretario(a) técnico (a).

Unidades Administrativas: Áreas Administrativas, Delegación Administrativa y Direcciones adscritas al Archivo General del Estado.



**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

PRIMERA. - Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado.

El lenguaje empleado en las presentes Bases, busca generar igualdad en el señalamiento de las personas, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a las personas servidoras públicas. Hecho por el que, en las presentes Bases se ha considerado utilizar un lenguaje claro e incluyente.

SEGUNDA.- Las presentes bases serán de observancia obligatoria para los participantes del Comité y aplicables, cuando así proceda, a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas

**TÍTULO II
DE LA INTEGRACION Y OPERACIÓN DEL COMITÉ**

**CAPÍTULO I
DEL COMITÉ**

TERCERA. - El Comité está integrado por seis integrantes propietarios con voz y voto de los cuales tres participaran de manera permanente y tres serán electos con carácter temporal; el Comité se apoya de Asesores o Consejeros así también de invitados, quienes únicamente participaran con derecho a voz.

CUARTA. – El Presidente tendrá el carácter de miembro propietario permanente y será quien funja como titular de la Delegación Administrativa del Archivo General del Estado, quien podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior.

QUINTA. - Los nombramientos del Secretario(a) ejecutivo(a) y Secretario(a) Técnico (a), recaerá en las personas que designe el (la) Presidente del Comité, quienes tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes.

SEXTA. - Los tres miembros propietarios temporales serán los servidores públicos que resulten electos de los distintos niveles jerárquicos, en apego al proceso señalado en el Acuerdo.

SEPTIMA. - Por cada miembro propietario temporal electo, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico y será aquella persona que de la votación generada en elección señalada en la base anterior, se encuentre en el orden inmediato siguiente.



8

7

OCTAVA. - Los miembros durarán en su encargo un periodo de 3 años y mientras se encuentren laborando en la Institución, y su integración será de forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

NOVENA. - Los integrantes del comité deberán ser reconocidos por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

DÉCIMA. - El Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

DÉCIMA PRIMERA. - Los servidores públicos que decidan declinar su participación en El Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a otro servidor público.

DÉCIMA SEGUNDA. - Todos los cargos del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no tendrán retribución económica alguna. Para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán en los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Archivo General del Estado, por lo que su funcionamiento no implicara erogación de recursos adicionales.

CAPITULO II SUPLENCIA

DÉCIMA TERCERA. - En ausencia de los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones del propietario, por lo menos con 24 horas de anticipación al evento.

DÉCIMA CUARTA. - Cuando un miembro electo de carácter temporal propietario deje de laborar en el Archivo General del Estado, se integrará al Comité con ese carácter, a la persona servidora pública electa como su suplente y será convocada como sustituta aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

DÉCIMA QUINTA. - Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos. Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará de conocimiento al Comité a fin de que determine lo conducente.

Cuando los hechos narrados en una denuncia se vinculen con un miembro del Comité, esteno podrá conocer de la misma, de encontrarse elemento en su contra se procederá conforme al párrafo anterior.

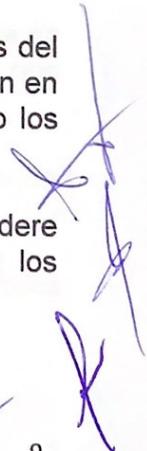
CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMA SEXTA. - El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y modificar las bases para su integración, organización y funcionamiento;
- b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo, señalando los objetivos, metas y actividades.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta del Archivo General del Estado;
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- e) Promover los valores y conductas establecidas, utilizando los diversos medios y recursos con los que se cuente;
- f) Convocar y asistir a las reuniones de trabajo que resulten necesarias;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- h) Establecer, aprobar y difundir el procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que cualquier persona presente ante el Comité;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y al Código Conducta, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio; se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- j) Autorizar la aplicación de herramientas y/o instrumentos de evaluación que considere necesarios para verificar la adopción de los valores y principios éticos en los servidores públicos del Archivo General del Estado;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código Conducta;



9



- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Código Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- m) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- n) Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité;
- o) Otorgar reconocimientos a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la conducta entre los servidores públicos;
- p) Dar vista al Órgano Interno de Control, el Área Jurídica, y/o la Dirección de Personal de las conductas de personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- q) Establecer las comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas; y
- r) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

DÉCIMA SÉPTIMA. - Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y Código Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, y;

f) Capacitarse en los temas que se vinculen al comité o de carácter institucional.

DÉCIMA OCTAVA. - En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en este Capítulo, podrán ser sujetos a responsabilidades administrativas.

CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIOS

DÉCIMA NOVENA. - Corresponderá al Presidente:

- a) Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Ente público.
- b) Dar seguimiento la oportuna atención las obligaciones del cargo del Comité de Ética.
- c) Someter a consideración del Comité de Ética, el proyecto de determinación correspondiente para su análisis y aprobación
- d) Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética.
- e) Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- f) Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyara de las Secretarías Ejecutiva y Técnica
- g) Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las Personas Servidoras Publicas.
- h) Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados, tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- i) Consultar a los integrantes del Comité de Ética si tienen Conflictos de Interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso procedes conforme al artículo 34 de los Presentes Lineamientos.
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrara una actitud de liderazgo y garantizara la libre e igualitaria participación de las personas integrantes.

- k) Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran.
- l) 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 votación correspondiente.
- m) 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
- n) Coordinar y vigilare la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema CEPCI.
- o) Tramitar la remoción suspensión, de alguna persona integrante del comité de Ética en Términos de los artículos 38 y 39 de los presentes Lineamientos.
- p) Determinar los asuntos en los que sea necesario crear comisiones para su atención.
- q) Tramitar ante el órgano administrativo competente del Ente Público, las copias certificadas de los asuntos relacionados con el comité de ética.
- r) Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación, que en su caso sea procedente.
- s) Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del Servidor Público.
- t) En general ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

VIGÉSIMA. - Corresponderá al Secretario Ejecutivo:

- a) Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética.
- b) Convocar por instrucciones de la presidencia, a las sesiones del Comité de Ética.
- c) Verificar el quorum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo en su caso a darle lectura.
- e) Elaborar el proyecto de determinación correspondiente, que el presidente (a)

someterá a consideración del Comité de Ética.

- f) Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética.
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Coadyuvar con la presidencia en los procesos de nominación, elección e integración del Comité de Ética.
- i) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- j) Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la unidad de transparencia correspondiente.
- k) Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el sistema CEPCI.
- l) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de las personas a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica.
- m) Coordinar las acciones de las comisiones y reportarlas a la persona a la persona que ocupe la presidencia del Comité de Ética.
- n) Fungir como enlace del Comité de Ética con la secretaría e informar a la presidencia los requerimientos y acciones que esta solicite.
- o) Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética para el cumplimiento de sus funciones.
- p) Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora.
- q) Las demás que señalen los presentes Lineamientos o en su caso, la persona que ocupe la presidencia en el ámbito de las atribuciones.

VIGÉSIMA PRIMERA: Corresponde al secretario técnico.

- a) Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar una oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión anexando copia de los documentos que deban conocerse.
- b) Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- c) Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética.

- d) Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información.
- e) Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética.
- f) Resguardar las actas de las sesiones.
- g) Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos
- h) Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública.
- i) Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos.
- j) Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética.
- k) Implementar la difusión de los materiales contenidos conforme a los presentes Lineamientos.
- l) Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos, en su caso la persona que ocupe la Secretaría Técnica.

CAPITULO VI DE LAS CONVOCATORIAS

VIGÉSIMA SEGUNDA. - La convocatoria a cada sesión deberá realizarse por el Presidente del Comité o el Secretario ejecutivo, en papel membretado del Archivo General del Estado., el cual contendrá logos oficiales de la institución, de existir y lema anual; lugar, fecha y hora de la reunión.

La convocatoria será enviada preferentemente por vía electrónica, a los miembros del CEPCI y deberá incluir el orden del día, así como la información adicional que se requiera.

CAPITULO VII DEL ORDEN DEL DÍA

VIGÉSIMA TERCERA. - El orden del día será enviado a los miembros del Comité por vía electrónica y/o impresa de manera conjunta al envío de la convocatoria y a la información relacionada con los puntos del orden del día.

VIGÉSIMA CUARTA. - En el orden del día de las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos siguientes:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- d) Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores, y
- e) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- f) Asuntos Generales.

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

VIGÉSIMA SEXTA. - Los miembros del CEPCI podrán solicitar al Presidente, con dos días hábiles de anticipación a la sesión, la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

CAPITULO VIII DE LAS SESIONES

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - Las sesiones del Comité podrán ser Ordinarias y Extraordinarias

VIGÉSIMA OCTAVA. - El Comité celebrará, por lo menos tres sesiones ordinarias al año, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos. Se convocarán con cinco días hábiles de anticipación, una vez cada cuatro meses.

VIGÉSIMA NOVENA. - Las Sesiones extraordinarias se podrán celebrar en cualquier momento ya sea de manera presencial o por medios electrónicos. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que por su importancia así lo amerite o a petición de tres miembros del Comité, se convocarán con dos días hábiles de anticipación.

TRIGÉSIMA, - La convocatoria y el orden del día de Sesiones Ordinarias: Serán enviadas por el Presidente o el Secretario a los miembros del Comité, a través de medios electrónicos y/o impreso, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la Sesión Ordinaria correspondiente.

TRIGÉSIMA PRIMERA. - La convocatoria y el orden del día de Sesiones Extraordinarias: serán enviadas por el Presidente o el Secretario Ejecutivo a los

miembros del Comité, a través de medios electrónicos y/o impreso, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la Sesión extraordinaria correspondiente.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. - El Presidente, Secretario Ejecutivo y miembros del comité tendrán derecho a voz y voto.

TRIGÉSIMA TERCERA. - Cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo y los miembros del comité, sean representados en las reuniones por sus suplentes, éstos ejercerán el derecho de voz y voto de los titulares, así como de las atribuciones de sus funciones.

CAPITULO IX DE LA SUSPENSIÓN DE SESIONES

TRIGÉSIMA CUARTA. - Por excepción, si se produjera algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la Sesión o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el (la) Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

CAPITULO X DEL QUÓRUM

TRIGÉSIMA QUINTA. - Habrá quórum cuando en la Sesión del Comité asistan como mínimo la mitad más uno de sus integrantes propietarios o suplentes en funciones incluyendo el Presidente o su Suplente.

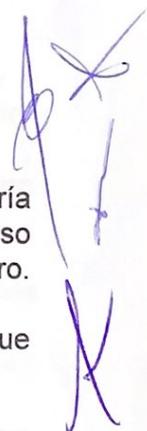
TRIGÉSIMA SEXTA. - De no integrarse el Quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cuando menos tres miembros propietarios o suplentes en funciones entre los que se encuentre el Presidente o su Suplente.

CAPITULO XI DE LAS VOTACIONES DE LOS MIEMBROS

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. - Los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes; cada uno de los miembros emitirá un voto; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo lo podrá votar el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de que se presente un empate en las votaciones, el Presidente del Comité



tendrá voto de calidad.

CAPITULO XII DE LOS ASESORES

TRIGÉSIMA OCTAVA. - Fungirán con el carácter de personas asesoras en el Comité, la Titular del Área Jurídica del Archivo General del Estado, responsable del área recursos humanos y servidores públicos del Archivo General del Estado. que la CEPCI considere con tal carácter; y tendrán solamente derecho a voz.

TRIGÉSIMA NOVENA. - Contarán con las funciones siguientes:

- I. Los Asesores tendrán la función de emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto de los asuntos que se sometan al Comité y ejercer su derecho a voz sin voto en las sesiones;
- II. Nombrar un suplente en caso de no poder asistir a la sesión del Comité, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité; y
- III. Proponer al Presidente o al Secretario(a) del Comité, en el ámbito de su competencia, temas que se deban tratar en alguna sesión para aprobación del Comité.

CUADRAGÉSIMA. - El presidente informará al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aun sin ser invitado.

CAPITULO XIII DE LOS INVITADOS

CUADRAGÉSIMA PRIMERA. - Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité, como invitado, con voz, pero sin derecho a voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA. - Las personas invitadas tendrán las funciones siguientes:

- I. Proporcionar información y/o documentación en el ámbito de su competencia en relación al tema para el que fue invitado;

- II. Emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto de los asuntos que se sometan al Comité y ejercer su derecho a voz, pero sin voto en la sesión.

CAPITULO XIV DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

CUADRAGÉSIMA TERCERA. - En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

CAPITULO XV DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

CUADRAGÉSIMA CUARTA. - El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del CEPCI, bases para la integración, organización y funcionamiento del comité y para la aplicación del Código de ética y Código de conducta del Archivo General del Estado.

CAPITULO XVI DEL CONFLICTO DE INTERÉS

CUADRAGÉSIMA QUINTA. - En cualquier asunto en el que alguno de los miembros del Comité tuviere o conocieren de un posible conflicto de interés personal de alguno de los miembros o invitados del Comité, deberá manifestarlo al Presidente y el que tuviera el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención. Lo cual se hará constar en el Acta.

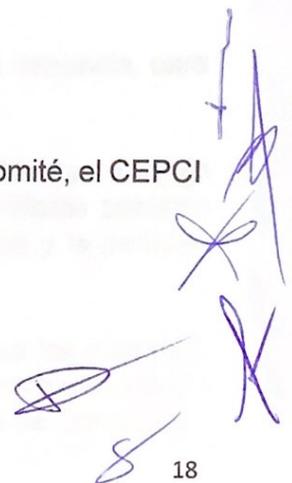
En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría, para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

CAPITULO XVII DE LAS COMISIONES

CUADRAGÉSIMA SEXTA. - Con objeto de apoyar las actividades del Comité, el CEPCI contará con dos Comisiones;

- A. Comisión de Bases de Operación y Funcionamiento del Comité.
- B. Comisión Revisora de Denuncias.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA. - La integración de las Comisiones:



1) La Comisión Bases de Operación y Funcionamiento del Comité: El Secretario.
Dos miembros Temporales.

2) La Comisión Revisora de Denuncias: El Secretario.
Dos miembros Temporales.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA. - Las Comisiones tendrán las siguientes funciones:

1) Comisión de Bases de Operación y Funcionamiento del Comité:

- a) Elaborar propuesta de un Programa Anual de Trabajo para el ejercicio que corresponda;
- b) Elaborar y actualizar a solicitud del Comité, bases para la integración, organización y funcionamiento del comité, cuando se requiera;
- c) Establecer una propuesta de los indicadores de cumplimiento del CEPCI para el ejercicio que corresponda;
- d) Elaborar y/o actualizar el Código de Conducta del Archivo General del Estado a solicitud del Comité, y
- e) Elaborar una propuesta del procedimiento para la atención de denuncias, así como el protocolo de atención de las mismas, cuando se requiera.

2) Comisión Revisora de Denuncias:

- a) Recopilar y analizar las denuncias, verificando que éstas cumplan con los elementos mínimos para su seguimiento.
- b) Solicitar en su caso al denunciante por única ocasión, subsane la denuncia, para que cumpla con los elementos mínimos para su seguimiento.
- c) De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética y/o Código de Conducta del Archivo General del Estado, entrevistar a los servidores públicos involucrados para allegarse de mayores elementos, a los testigos y la persona que presentó la denuncia. Debiendo dejar constancia escrita.
- d) Cuando los hechos narrados afecten únicamente a la persona que los presentó, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas; Siempre respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta.

- e) Presentar para su aprobación al pleno del Comité un pronunciamiento imparcial no vinculatorio de probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación por cada uno de los asuntos presentados.
- f) En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, deberá orientar a la persona para que presente su denuncia o queja a la instancia correspondiente.

TITULO III DE LA DENUNCIA

CAPITULO I DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

CUADRAGÉSIMA NOVENA. - Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta por parte de servidores públicos adscritos al Archivo General del Estado.

La presentación podrá ser:

- a) Presencial al Comité o al Secretario Ejecutivo;
- b) Escrito libre dirigido a el Comité, que deberá ser entregado en la oficina de su presidente, y
- c) Por correo electrónico delegacionadministrativa@age.chiapas.gob.mx
- d) Buzón electrónico de Quejas del CEPCI en el portal institucional:
<https://age.chiapas.gob.mx>.
- e) Buzón fijo instalado en la Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística y en Delegación Administrativa del Archivo General del Estado.

QUINCUAGÉSIMA. - Las denuncias deberán constar de los siguientes elementos:

- a) Nombre (opcional);
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- c) Breve relato de los hechos;
- d) Datos de la persona pública servidora involucrada contra quien se presenta la denuncia;
- e) Medios probatorios de la conducta, entre ellos, los de al menos el testimonio de un tercero que haya conocido los hechos.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA. - El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA. - Los servidores públicos que intervengan en cualquier fase de la denuncia y los miembros del Comité estarán obligados a guardar confidencialidad sobre la información que conozca derivada de la misma.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA. - El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- Una vez recibida la denuncia, el Secretario le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público, involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

QUINCUAGÉSIMA QUINTA. - Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual que se presenten ante el Comité se substanciarán de la siguiente manera:

1. Los casos de hostigamiento y acoso sexual, y laboral de los que conozca el Comité, se desahogarán conforme a las Bases del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado, y al PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual; con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverá en el menor tiempo posible;

2. La persona consejera pondrá en conocimiento del Comité, la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima;

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas que atiendan a la protección de la presunta víctima, pero deberá contar con la anuencia de esta última.

El Comité comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera de sus observaciones o recomendaciones adoptadas.

QUINGUAGÉSIMA SEXTA. - La recepción de las preguntas, inquietudes y solicitudes de orientación que se realicen a través del buzón electrónico de quejas o correo electrónico mencionados en el Código serán analizadas en sesión extraordinaria y se tomarán los acuerdos respectivos para emitir las recomendaciones necesarias.

Las recomendaciones serán en el sentido preventivo de tal forma que el superior jerárquico tome las medidas necesarias a modo de prevenir la conducta riesgosa detectada a través de las preguntas, inquietudes y solicitudes de orientación.

TITULO IV DEL REPORTE DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO INFORMACIÓN

QUINGUAGÉSIMA SÉPTIMA. - El Comité, a través del Secretario, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requieran las diferentes instancias que lo soliciten.

TITULO V DE LA CONFIDENCIALIDAD

QUINGUAGÉSIMA OCTAVA. - Los integrantes del Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, circunstancias, manifestaciones, así como de las diversas actuaciones realizados dentro del Comité, ni utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos aun cuando haya concluido su participación el Comité.

**TITULO VI
DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS**

QUINGUAGÉSIMA NOVENA. – Las propuestas de modificación a las presentes bases, deberán ser remitidas al Comité para efectos de su análisis y aprobación en su caso.

SEXAGÉSIMA.- Sólo podrá ser modificado con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

TRANSITORIOS

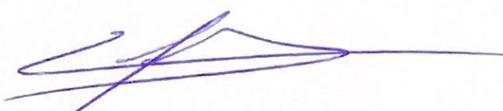
ÚNICO. – Las presentes Bases para la integración, organización y funcionamiento del comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado entrarán en vigor, partir del siguiente día que notifique el Área Jurídica del Archivo General del Estado a las y los servidores (as) públicos del Archivo General del Estado.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE
INTERÉS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.**

PRESIDENTA


Lic. Diana Krystell Zenteno Zenteno
Delegada Administrativa y
Presidente

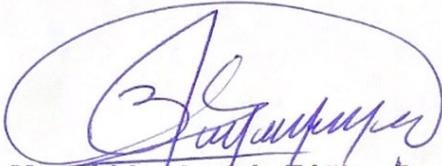
SECRETARIA EJECUTIVA


**Mtra. Consuelo Victoria Espinosa
Coello**
Jefa de la Unidad de Transparencia y
Secretaria Ejecutiva

SECRETARIA TÉCNICA


Lic. Ana Victoria Utrilla Zenteno
Jefa del Área Coordinadora de Archivo y
Secretaria Técnica

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.



Mtra. Lidya Leticia Zúñiga Domínguez
Directora de Control, Digitalización,
Conservación y Capacitación Archivística
y Propietario Temporal.



I.S.C. Salim David Jiménez Velazco
Jefe del Área de Informática, y Propietario
Temporal.



Lic. Irán Ulises Tobón López
Analista Técnico y Propietario Temporal.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 28 de febrero de 2022.

El presente apartado de firmas corresponde los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado.

