



**ARCHIVO  
GENERAL  
DEL ESTADO**

GOBIERNO DE CHIAPAS

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

# **ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

**“COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS”**

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN  
DE QUEJAS Y DENUNCIAS  
ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y  
PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**

*[Handwritten signatures and initials]*

## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **CAPITULO PRIMERO: DEL CÓDIGO DE HONESTIDAD Y ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.**

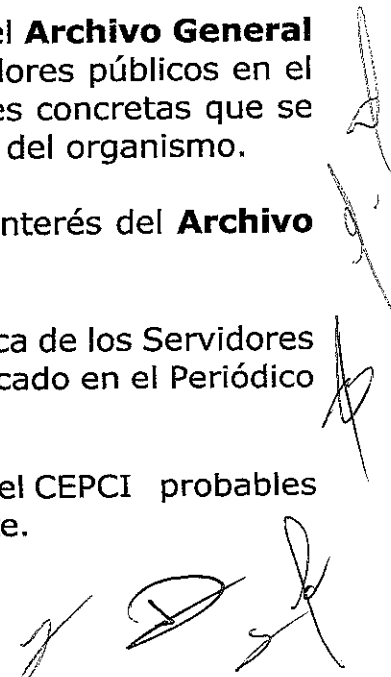
#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente protocolo constituye un marco de referencia para orientar el cumplimiento a lo previsto por el Capítulo cuarto, del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial No. 031 de fecha 24 de abril de 2019.

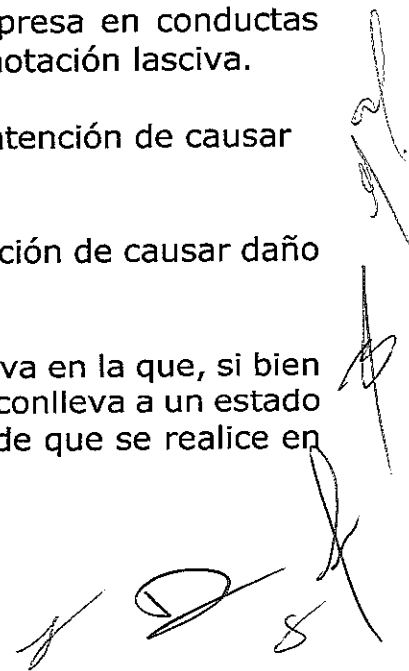
#### **I.- Glosario**

**Artículo 2.-** Para los efectos de la presente guía, se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- b) **Base:** Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
- c) **Código de Conducta (CC):** Instrumento interno emitido por el **Archivo General del Estado de Chiapas**, para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se le presenten y que deriven de las funciones y actividades propias del organismo.
- d) **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del **Archivo General del Estado de Chiapas**.
- e) **Código de Honestidad y Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 031 de fecha 24 de abril de 2019.
- f) **Denuncia:** Podrá entenderse como el hacer del conocimiento del CEPCI probables incumplimientos, en agravio de un tercero, distinto al denunciante.



- g) **Queja:** La presentada con motivo de un posible incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, en agravio personal y directo.
- h) **Dependencias:** Las Secretarías de Estado previstas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- i) **Lineamientos generales:** 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, previsto en el Título Segundo del Código de Honestidad y Ética.
- j) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y que constituyen las directrices para que los Servidores Públicos actúen siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.
- k) **Presidencia:** La Delegada Administrativa del Archivo General del Estado.
- l) **Secretaría Ejecutiva:** Jefa de la Unidad de Transparencia.
- m) **AGE:** Archivo General del Estado de Chiapas.
- n) **Servidor Público:** A toda persona que realiza tareas dentro del estado o en la administración pública, siendo la principal misión del servidor público administrar, gestionar, diseñar y ejecutar políticas o acciones para lograr el bienestar de la comunidad y la calidad de vida de las personas.
- o) **Hostigamiento Sexual:** Al ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- p) **Agresión:** A aquel acto o ataque violento que tiene la firme intención de causar daño a quien va dirigido.
- q) **Amedrentar:** Acto o ataque violento que tiene la firme intención de causar daño a quien va dirigido.
- r) **Acoso Sexual:** A la forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.



- s) **Intimidación:** Es toda acción y efecto de intimidar, que trata de provocar a un tercero un estado de temor.
- t) **Amenaza:** Es un gesto, una expresión o una acción que anticipa la intención de dañar a alguien en caso de que la persona amenazada no cumpla con ciertas exigencias.
- u) **Discriminación:** Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción.
- v) **Conflicto de Intereses:** Es cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de la persona servidora pública pueda afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.

## II.- Objetivo

**Artículo 3.-** Brindar la información necesaria a los servidores públicos para poder realizar queja o denuncia por transgredir el Código de Conducta y Reglas de Integridad.

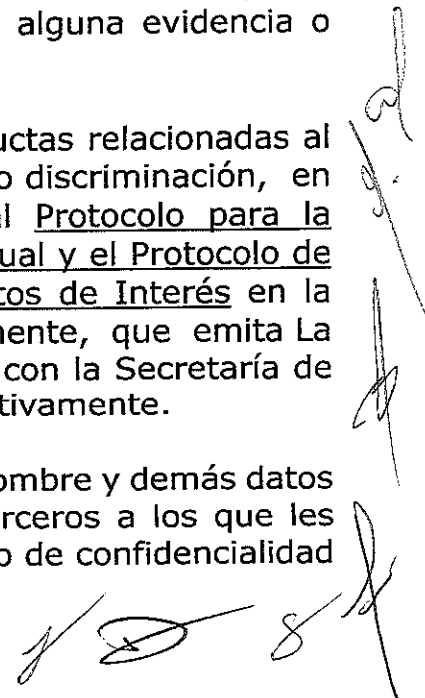
## III.- Sobre la presentación de quejas y denuncias

**Artículo 4.-** Cualquier persona que conozca del posible incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, podrá acudir ante el Comité para presentar una queja o denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

**Artículo 5.-** La queja o denuncia puede ser anónima y enviarse de manera impresa o digital, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

**Artículo 6.-** Las quejas o denuncias por posibles actos o conductas relacionadas al hostigamiento y acoso sexual, o por violación a la igualdad y no discriminación, en lo previsto en el Código de Ética, se atenderá conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de **discriminación**, respectivamente, que emita La Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en coordinación con la Secretaría de Igualdad de Género y la Secretaría General de Gobierno, respectivamente.

**Artículo 7.-** El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja o denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Cada Integrante del Comité firmará Acuerdo de confidencialidad



para salvaguardar los datos personales y evitar divulgar información sobre las denuncias, hasta en tanto no se cuente con la autorización del Comité.

**Artículo 8.-** Una vez recibida una queja o denuncia, la Secretaria Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre (opcional) y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, relato de los hechos de forma detallada, los datos del servidor público involucrado, que contendrá nombre completo, área en que se encuentra laborando y puesto, y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

**Artículo 9.-** La Secretaria Ejecutiva solicitará por *única vez* que la queja o denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ello, archivará el expediente como *asunto concluido*, y de inmediato se le notificará al denunciante.

**Artículo 10.-** La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un *antecedente* para el Comité y para el órgano interno de control cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

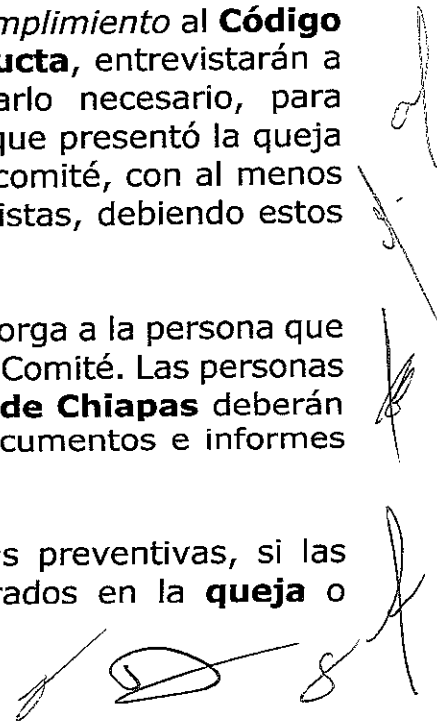
**Artículo 11.-** La documentación de la queja o denuncia se turnará por la Secretaria Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable **Incumplimiento o Incompetencia** para conocer de la denuncia.

**Artículo 12.-** En caso de que el Comité determine *Incompetencia* para conocer de la queja o denuncia, la *Presidenta* deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciendo de su conocimiento que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

**Artículo 13.-** De considerar el Comité que existe probable *Incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta*, entrevistarán a las Personas Servidoras Públicas Involucradas y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

**Artículo 14.-** El hecho de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas al **Archivo General del Estado de Chiapas** deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionándoles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

**Artículo 15.-** La presidenta del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la **queja** o



**denuncia** describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Las medidas preventivas tienen como objeto evitar los casos de **Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual**, su fortalecimiento será a través del diseño e implementación de estrategias de información, sensibilización y capacitación, entre otras, las cuales serán dirigidas a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Artículo 16.-** Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

**Artículo 17.-** Los integrantes del Comité presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un Incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, determinarán sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

Por cada denuncia que conozca el Comité se podrá emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

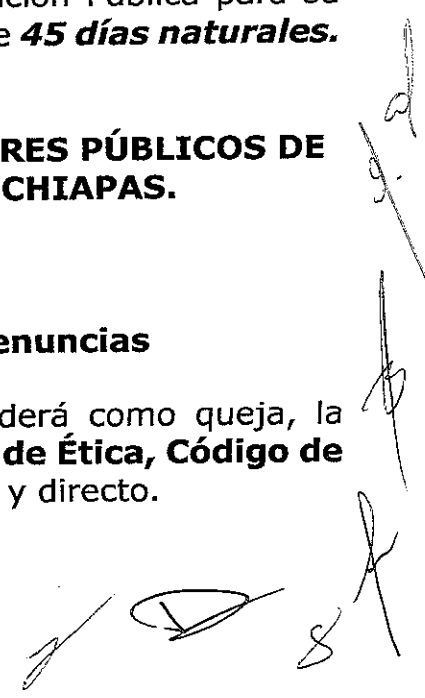
**Artículo 18.-** El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de **cuatro meses**, contados a partir de su registro en el sistema SIRDYQ. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho caso, deberá solicitar prorroga a la Secretaría de la Función Pública para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de **45 días naturales**.

## CAPÍTULO SEGUNDO: DEL CÓDIGO DE HONESTIDAD Y ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

### Disposiciones minuciosas

#### I.- Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias

**Artículo 19.-** Para efectos del presente Protocolo, se entenderá como queja, la presentada con motivo de un posible *Incumplimiento* al **Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad**, en agravio personal y directo.





La denuncia podrá entenderse como el hacer del conocimiento del CEPCI probables incumplimientos, en agravio de un tercero, distinto al denunciante.

Artículo 20.- Una vez recibida la queja o denuncia, en forma impresa o magnética al correo [delegacionadministrativa@age.chiapas.gob.mx](mailto:delegacionadministrativa@age.chiapas.gob.mx) y/o se reciba en el buzón de queja, se procederá conforme a lo siguiente:

**II.- Generación de un folio de expediente**

**Artículo 21.-** Como prueba fidedigna de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará, por parte de la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente a cada queja o denuncia, mismo que estará integrado con las siglas del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), siglas del Archivo General del Estado de Chiapas (AGE), incluir las letras QU o DE, según corresponda a queja o denuncia, un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe la queja o denuncia.

Ejemplo1: Expediente No. CEPCI/AGE/DE01/2022.

Ejemplo 2: Expediente No. CEPCI/AGE/QU02/2022.

El número de expediente que se asigne a cada queja o denuncia, será único y consecutivo según la recepción del mismo. La Secretaría Ejecutiva será la inmediata responsable de salvaguardar cada uno de los expedientes en forma impresa y magnética.

**111.- Revisión de requisitos mínimos de procedencia:**

**Artículo 22.-** Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, la Secretaria Ejecutiva constatará que la queja o denuncia contenga:

- |                      |   |                            |   |                           |
|----------------------|---|----------------------------|---|---------------------------|
| 1                    | 2   | 3                          | 4   | 5                         |
| Nombre<br>(opcional) | Domicilio o<br>dirección<br>electrónica<br>para recibir<br>informes | Relato de<br>los<br>hechos | Datos del<br>servidor<br>público<br>involucrado | Pruebas de<br>la denuncia |

#### IV.- Subsanan deficiencias de la queja o denuncia

**Artículo 23.-** En caso que la Secretaria Ejecutiva, detecte la falta de datos a la queja o denuncia, dentro de los *05 días hábiles siguientes* a la fecha de la recepción del mismo, por única vez requerirá al denunciante, la información faltante. Para dar cumplimiento a lo anterior, el denunciante contará con un plazo máximo de **03 días hábiles** contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación el requerimiento.

De no contar con respuesta alguna en el periodo establecido, se archivará el expediente como asunto concluido, y la Secretaria Ejecutiva hará de conocimiento al denunciante.

#### V.- Acuse de recibo

**Artículo 24.-** La secretaria ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibido impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante y el sello oficial de recibido.

En el acuse de recibido que se genere se incluirá una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

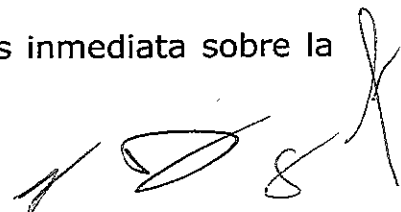
#### VI.- Del conocimiento a la presidenta y demás integrantes del CEPCI

**Artículo 25.-** La secretaria ejecutiva informará los días *viernes* de cada semana a la Presidenta del Comité vía electrónica si recibió alguna queja o denuncia, de ser así, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, sin importar si cumple o no con información completa

En caso de que la queja o denuncia se haya calificado como probable incumplimiento, la Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento al CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente *sesión ordinaria o extraordinaria*; de igual manera se informarán las quejas o denuncias que no cumplen con la información necesaria para su atención, con su respectivo número de expediente y las razones para su conclusión.

#### VII.- De la tramitación, substanciación y análisis

**Artículo 26.-** La Presidencia deberá informar en la sesión más inmediata sobre la recepción de la queja o denuncia.







**Artículo 27.-** Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar cualquiera de las *medidas cautelares* previstas en los protocolos de actuación en materia de *acoso sexual, hostigamiento y discriminación*, cuando la queja o denuncia describa conductas en las que probablemente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentar, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública; lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

### VIII.- Sobre la calificación de la queja o denuncia

**Artículo 28.-** El CEPCI con conocimiento de la queja o denuncia calificará si es de su competencia o si existe probable incumplimiento.

**Artículo 29.-** En caso de que la queja o denuncia sea calificada como incompetencia, la presidenta orientará a la persona servidora pública para que la presente ante la instancia correspondiente, la Secretaría de Igualdad de Género

### IX.- Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI

**Artículo 30.-** De considerar el Comité que existe probable Incumplimiento al **Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta**, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos dos de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

### X.- Recopilación de información adicional

**Artículo 31.-** Cualquier persona servidora pública del Organismo deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver con imparcialidad y eficiencia la queja o denuncia.

### XI.- Impedimentos y Excusas

**Artículo 32.-** Los Integrantes del CEPCI, quedarán impedidos para conocer de un queja o denuncia cuando exista la posible actualización de un conflicto de interés; es



decir cuando se presente o de intervenir en la denuncia pudiera presentarse una situación en la que se puede entender que un beneficio o interés personal o privado de una persona servidora pública puede influir en el ejercicio de sus funciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones encomendadas como miembro del CEPCI, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses públicos.

Cuando una Persona Asesora, se encuentra impedida para conocer de una queja o denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, ésta deberá excusarse haciendo de conocimiento de tal situación al CEPCI, en cuyo caso las determinaciones del comité se harán con 5 integrantes.

## XII.- De la conciliación

**Artículo 33.-** Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Honestidad y Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité, y en su caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

## XIII.- De la resolución y pronunciamiento

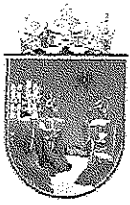
**Artículo 34.-** La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia, y del estudio y análisis de la misma, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## XIV.- De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI

**Artículo 35.-** El proyecto de resolución que elabore el CEPCI en pleno, considera y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto, si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un Incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

**Artículo 36.-** En sesión ordinaria y extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia. Es facultad del titular de Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.



**XV.- De la determinación de un Incumplimiento**

**Artículo 37.-** En el supuesto que de que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones, emitirá sus recomendaciones y notificará a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad; Asimismo determinará sus observaciones de mejora, consistentes en capacitación, sensibilización y difusión, en la materia de ética.
- b) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, adjuntando copias fotostáticas certificadas del expediente integrado por el Comité con motivo de las investigaciones realizadas.
- c) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública.
- d) Se remitirá copia de la recomendación a la persona que funja como jefe inmediato, con copia al Titular del Órgano Administrativo del lugar de adscripción del servidor público transgresor.
- e) Se archivará el expediente como asunto concluido.

**XVI.- Formato para la presentación de una queja o denuncia**

**Artículo 38.-** Para efectos de uniformidad en la recepción de quejas y denuncias, con independencia de que las mismas puedan presentarse por escrito, el CEPCI, pondrá a disposición en el medio electrónico de recepción de denuncias el siguiente formato: (Anexo 01). -----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----



**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

**Datos de la persona que presenta la queja o denuncia**

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

Correo

Electrónico:

Nota: A la persona que desee conservar el anonimato, deberá plasmar dentro del formato o escrito por lo menos un correo electrónico o en su caso, designar a persona plenamente identificable, a efecto de que el CEPCI pueda notificar el resultado del expediente.

**Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia**

Nombre(S): (\*)

Apellido Paterno: (\*)

Apellido Materno (\*)

Área de adscripción: (\*)

Cargo o puesto: (\*)

Entidad Federativa: (\*)

Breve narración  
del hecho o  
conducta: (\*)

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



Ocurrió en...	
(Entidad)	<input type="text"/>
(Fecha/periodo)	<input type="text"/>

<p><b>Datos de la persona quien haya sido testigo de los hechos:</b></p> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>Domicilio: <input type="text"/></p> <p>Teléfono: <input type="text"/></p> <p>Correo Electrónico: <input type="text"/></p>	<p><b>¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?</b></p> <p>SI: <input type="checkbox"/></p> <p>NO: <input type="checkbox"/></p> <p>Si contestó "SI" la siguiente información es indispensable:</p> <p>Dependencia o Entidad: (*) <input type="text"/></p> <p>Cargo: (*) <input type="text"/></p>
---	---


**Nota:** La circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

**Medios de denuncia:** [delegacionadministrativa@aca.chiapas.gob.mx](mailto:delegacionadministrativa@aca.chiapas.gob.mx), entrega física en la Delegación Administrativa.



**Lic. Martín de Jesús Aguilar Palacios**  
**Director General del Archivo General del Estado**

**INTEGRANTES DEL COMITÉ**



**Lic. Diana Krystell Zenteno Zenteno**  
**Presidenta**

**Lic. Ana Victoria Utrilla Zenteno**  
**Secretaria Técnica**



**Mtra. Consuelo Victoria Coello Espinosa**  
**Secretaria Ejecutiva**

**Miembros propietarios temporales**



**Lic. Ana Silvia Roveló Ruíz**  
**Representante del OIC**



**Mtra. Lidya Leticia Zúñiga Domínguez**  
**Directora**



**Lic. Salim David Jiménez Velasco**  
**Jefe de Área**



**Lic. Irán Ulises Tobón López**  
**Analista**

**Invitada especial**



**C.P. Liliana Moguel Pérez**  
**Comisaria Pública**

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, SUSCRITA EL 13 DEL MES DE MAYO DEL 2022.- CONSTE