

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



**CEPCI**

Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés



En cumplimiento a lo estipulado en el numeral 30 fracción I del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Estado de Oaxaca así como en el ACUERDO AGEO/CEPCI/01-ORD/01-2021 de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado de Oaxaca, celebrada el 31 de agosto de 2021.

Se emite las siguientes Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Archivo General del Estado de Oaxaca, que todas y todos los integrantes deberán observar y ejecutar bajo las siguientes disposiciones:

## **1. OBJETO**

Que las servidoras y servidores públicos integrantes del Archivo General del Estado de Oaxaca, estén en posibilidades de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la adecuada integración, organización y funcionamiento del Comité de ética y Prevención de Conflicto de Interés del Archivo General del Estado de Oaxaca.

## **2. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.**

Estará conformado por siete integrantes propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, que serán integrantes permanentes, este último será designado por el Titular del Archivo General del Estado de Oaxaca, con el fin de que auxilie a la Presidencia en la atención y cumplimientos de los asuntos correspondientes al Comité de Ética.

Tendrá el carácter de Presidente en calidad de propietario permanente el Titular del Archivo General del Estado de Oaxaca, quien podrá designar a su suplente.

El Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado de Oaxaca, designará al propietario y suplente de la Secretaría Ejecutiva.

Las vocalías estarán integradas de forma particular, en función a la estructura orgánica, decreto de creación y reglamento interno de este organismo desconcentrado, por lo que deben conformarse de la siguiente forma:

- I. VOCAL A:** Representante de la Dirección de Archivo Histórico;
- II. VOCAL B:** Representante del Dirección de Clasificación de Archivos;
- III. VOCAL C:** Representante de la Unidad de Difusión;
- IV. VOCAL D:** Un operativo, y;
- V. VOCAL E:** Un operativo.

Cada integrante propietario, tendrá un suplente.

Aquel integrante del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado de Oaxaca que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios hasta que concluya el periodo para el que fueron elegidos.



### 3. FORMA DE ELECCIÓN DE VOCALÍAS.

El proceso de elección de los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado de Oaxaca, se llevará a cabo mediante la votación que Servidoras y Servidores Públicos adscritos al Archivo General del Estado de Oaxaca realicen, en urnas o a través de medios electrónicos que determine la Presidencia del Comité.

Las elecciones se efectuarán cada cuatro años en el último bimestre del año en el que concluya el ejercicio fiscal en que se actúa.

Las servidoras y servidores públicos adscritos al Archivo General del Estado de Oaxaca, que sean nominados o auto nominados deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año al momento de su elección.

Las servidoras y servidores públicos nominados, deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, imparcialidad, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas, ni haber sido condenado por delito alguno, y comprobar el haber cumplido con lo establecido en el Código de Ética.

El proceso de elección será supervisado por la Presidencia del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado de Oaxaca, a través de la Secretaría Ejecutiva.

La elección se realizará en dos etapas:

**a) Etapa de “Nominación”.** Servidoras y servidores públicos del Archivo General del Estado de Oaxaca procederán a postularse o nominar a las y los interesados, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

Duración: 10 días naturales.

**b) Etapa de “Elección”.** Se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará a servidoras y servidores públicos del Archivo General del Estado de Oaxaca para que emitan su voto en favor de alguna de las representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Duración: 5 días naturales.

Concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberán presentar y dar a conocer al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de del Archivo General del Estado de Oaxaca para su conocimiento y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

### 4. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.

Deberá propiciar, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres, la alteración de días naturales de las etapas sólo se podrá realizar si consta autorización del área normativa.

Las servidoras y servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado de Oaxaca, deberán manifestarlo por escrito a la presidencia, para que se convoque a las servidoras y servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.



Cuando un integrante electo deje de laborar en del Archivo General del Estado de Oaxaca y esté sea propietario, se integrará al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con ese carácter, la servidora o servidor público electo como su suplente, y serán convocados como suplente aquél que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden de prelación inmediato siguiente.

Quienes ya formen parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado de Oaxaca y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

## **5. OBJETIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.**

Fomentar la ética y la integridad pública en servidoras y servidores públicos adscritos al del Archivo General del Estado de Oaxaca, para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional.

## **6. ACCIONES PERMANENTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.**

I. Difusión de los principios y valores tanto del Código de Ética, así como del Código de del Archivo General del Estado de Oaxaca;

II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;

III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta en el Archivo General del Estado de Oaxaca;

IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los principios, valores y a las reglas de integridad; y

V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas o denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta del Archivo General del Estado de Oaxaca o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública.

## **7. CONVOCATORIAS.**

Previamente a la primera Sesión Ordinaria del año, la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado de Oaxaca notificará a través de oficio a los integrantes propietarios o suplentes el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Los integrantes del Comité de Ética, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité de Ética, por lo cual no podrán compartir información con otros comités aun cuando sean integrantes de ellos. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de integrante del Comité de Ética.

De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las que asistan en cualquier calidad.



El Comité de Ética elaborará y aprobará, durante los primeros cuatro meses de cada año, su Plan Anual de Trabajo.

Las Servidoras y Servidores Públicos integrantes del Comité de Ética deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

El Comité de Ética elaborará un Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a las servidoras y servidores públicos sobre el comportamiento ético, el cual deberá especificar de manera puntual y concreta la forma en que las servidoras y servidores públicos aplicaran los principios, valores y reglas de integridad, que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Dependencia, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

## **8. DE LAS FUNCIONES.**

Corresponde al Comité de Ética, las siguientes funciones:

I. Establecer las Bases en los términos de estos Lineamientos Generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las servidoras y servidores públicos.

II. Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité de Ética, podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional, a partir de las vulnerabilidades y deficiencias identificadas en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité de Ética.

III. El Comité de Ética en coordinación con la Dirección Especializada, podrá implementar en el área administrativa o unidad administrativa en la que se haya generado la denuncia, acciones de capacitación, sensibilización y difusión específicas, orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

El Comité de Ética deberá:

I. Formular sugerencias al Comité de Control Interno, para modificar procesos y medidas de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad;

II. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad;

III. Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las servidoras y servidores públicos en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;

IV. Promover en coordinación con la Dirección Especializada, el programa de capacitación en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación, o capacitaciones en materia de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.



V. Dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas, y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité de Ética.

VI. En caso de identificar áreas vulnerables de posibles actos de corrupción o de conflicto de interés, el Comité de Ética informará a la Subsecretaría, por conducto de la Dirección Especializada, con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica y prevención para dichas áreas.

VII. Solicitar orientación y asesoría a la Dirección Especializada en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de interés en temas específicos;

VIII. Dar vista a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y los Órganos Internos de Control, de las denuncias que se presenten ante el Comité de Ética que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;

IX. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las servidoras y servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Subsecretaría, en materia de Conflicto de Intereses, Integridad y Ética;

X. Presentar a la Subsecretaría, a través de su Dirección Especializada, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

a) El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en su Plan Anual de Trabajo y el Programa Anual para la Divulgación y Transparencia, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;

b) El número de las servidoras y servidores públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, u otros temas establecidos en el programa de capacitación en la materia;

c) Los resultados de la evaluación del juicio ético, sobre ética, integridad y conflicto de interés institucional de las servidoras y servidores Públicos respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;

d) Número de recomendaciones solicitadas a la Dirección Especializada, con relación a la actualización de posibles conflictos de interés, así como las acciones adoptadas por el Comité de Ética;

e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las áreas administrativas o unidades, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de internet de las dependencias, en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezcan las áreas competentes;

f) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases que para la integración y funcionamiento de los subcomités de Ética expida el Comité de Ética de la dependencia respectiva.

Dichas bases de funcionamiento no podrán contemplar la creación de Subcomités de Ética sin previa aprobación de la Subsecretaría, a través de su Dirección Especializada.



g) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités de Ética, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las Dependencias, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

## **9. DENUNCIA.**

Conocimiento de presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

La denuncia deberá presentarse ante el Comité de Ética y deberá acompañarse preferentemente con evidencias o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

## **10. MEDIOS DE DIFUSIÓN.**

Cada Comité de Ética, deberá tener en la página de internet de las dependencias, un apartado en el que aparezca la dirección de correo electrónico de la Subsecretaría, para ser remitidas a la Dirección Especializada, las denuncias anónimas.

Cada Comité de Ética, deberá de adicionar en sus carteles, afiches, trípticos y demás propaganda con fines informativos lo siguiente:

- I. El lugar o medio electrónico a través del cual el Comité de Ética recibirá las denuncias, y
- II. El correo electrónico de la Subsecretaría para recibir denuncias anónimas.

Las denuncias anónimas deberán ser admitidas por los Comités de Ética, siempre que en estas se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

El Comité de Ética, mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos.

Los Comités de Ética, no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final del Comité de Ética. En todo momento los datos personales deberán protegerse.

Una vez recibida la denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga:

- I. El nombre;
- II. El domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- III. Un breve relato de los hechos; y
- IV. Los datos de la persona en el servicio público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta denunciada, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.



La Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética solicitará por escrito o a través de medios electrónicos, por única vez, que la denuncia cumpla con todos los elementos antes previstos para hacerla del conocimiento del Comité de Ética, si después de solicitar la información y en un plazo no mayor a diez días hábiles no cuenta con los elementos, podrá archivar el expediente como concluido.

La información contenida en el expediente de la denuncia deberá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética cuando involucre reiteradamente a las servidoras y servidores públicos.

La denuncia y su documentación será turnada por la Secretaría Ejecutiva, a los integrantes del Comité de Ética para su clasificación que podrá ser un probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que el Comité de Ética no cuente con competencia, para conocer de la denuncia, la presidencia deberá orientar a la persona para que la presente en la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité de Ética adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión, haciendo del conocimiento de lo anterior por escrito a la Dirección Especializada.

De considerar el Comité de Ética que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de integridad, entrevistará a las servidoras y servidores públicos involucrados, y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.

Para esta tarea el Comité de Ética podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los integrantes temporales, para realizar entrevistas, debiendo estos dejar por escrito su actuación.

Las Servidoras y Servidores Públicos deberán apoyar a los integrantes del Comité de Ética y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

## **11. MEDIDAS PREVENTIVAS.**

Las dependencias, pueden, a través del titular del área administrativa, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados, adoptar y ejecutar medidas preventivas que permitan que la Víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación, cuando:

I. De los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona; o

II. Se presuma la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física y/o psicológica), la seguridad (personal y/o jurídica) y el patrimonio, y cuyos efectos sean de imposible o difícil reparación.

Asimismo, en su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de la víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con estas, nuevos actos de discriminación o en su caso, victimización.

El titular del área administrativa, puede determinar de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes medidas preventivas:

I. Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la persona que presuntamente agrede;





II. Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;

III. Cursos o pláticas de sensibilización;

IV. Reacomodo en los espacios de trabajo siempre se evitará aislar a la víctima;

V. Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la víctima;

VI. Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la víctima. El titular del área administrativa, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas.

El Comité de Ética debe ejecutar las acciones señaladas anteriormente con independencia de las establecidas en el procedimiento de queja a que se refieren los artículos 49 al 94 de la Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.

En la atención de denuncias los integrantes del Comité de Ética y comisionados para su atención, deben de actuar con el interés de respetar los principios y valores contenidos en Código de Ética del Sistema Anticorrupción, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

Los integrantes del Comité de Ética, comisionados para atender una denuncia presentaran sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética del Sistema Anticorrupción, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité de Ética determinará sus observaciones y en su caso, 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 las Dependencias, Entidades u Órganos Auxiliares.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité de Ética dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## **12. DE LAS SESIONES.**

El Comité de Ética celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Plan Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias.

Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos, procurando salvaguardar el entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética. Los datos personales vinculados con la denuncia no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección de la información.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.



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

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la presidencia, los integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos.

Podrán estar presentes en dichas sesiones los integrantes titulares del Comité de Ética; los integrantes suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité de Ética, en éste último caso con voz, pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité de Ética, voluntarios y los que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y los integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

### **13. DE LAS Y LOS ASESORES.**

Los representantes de la Secretaría, en las dependencias, asistirán a las sesiones del Comité de Ética en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité de Ética informará al representante de la Secretaría y a la Dirección Especializada dependiente de la Subsecretaría de manera oportuna sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine a cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité de Ética y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité de Ética.

### **14. DE LAS Y LOS INVITADOS.**

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité de Ética como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados, de tratarse de la Subsecretaría, deberá realizarse por escrito, por lo menos con 48 horas de anticipación.

### **15. DEL QUÓRUM.**

El Comité de Ética quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la Presidencia o su suplente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente la Presidencia.



Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Subsecretaría, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

## **16. DESARROLLO DE LAS SESIONES.**

Durante las sesiones ordinarias, el Comité de Ética deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día, éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- III. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité de Ética se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada integrante del Comité de Ética.

El Comité de Ética dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

## **17. DE LA MANIFESTACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS.**

En caso de que algún integrante del Comité de Ética considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité de Ética y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún integrante del Comité de Ética.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de la sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el integrante excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

La Presidencia y los demás integrantes del Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

## **18. VOTACIONES.**

Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité de Ética, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión un integrante titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.



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

En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética tendrá voto de calidad.

Todos los votos de los integrantes del Comité de Ética tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

## **19. DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARIA EJECUTIVA.**

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, el titular de las dependencias designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán integrantes permanentes del Comité de Ética.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia será auxiliada en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

Corresponderá a la Presidencia:

- I.** Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- II.** Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los integrantes del Comité de Ética;
- III.** Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los integrantes del Comité de Ética independientemente de su nivel jerárquico;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética;
- V.** Asistir, a por lo menos el treinta por ciento de las sesiones ordinarias y al menos al diez por ciento de las extraordinarias;
- VI.** Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las Servidoras y Servidores Públicas de las Dependencias, que, en su calidad de integrantes propietarios temporales electos integrarán el Comité de Ética, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos Generales;
- VII.** Convocar a sesiones, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII.** Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los integrantes del Comité de Ética en relación a los asuntos del orden del día;
- IX.** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- X.** Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- XI.** Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité de Ética y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los integrantes del Comité de Ética;
- XII.** Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;



**XIII.** Designar a un enlace ante la Subsecretaría, para que se coordine con la Dirección Especializada; y

**XIV.** En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los integrantes del Comité de Ética.

De la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva:

La persona en el servicio público que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

**I.** Coordinar las acciones realizadas por los integrantes del Comité de Ética en el fomento y promoción de la ética y la integridad;

**II.** Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

**III.** Verificar el quórum;

**IV.** Notificar la convocatoria a sesiones cuando la Presidencia la emita o emitirla y notificarla por instrucciones de la Presidencia;

**V.** Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los integrantes del Comité de Ética, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;

**VI.** Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

**VII.** Recabar el resultado de las votaciones;

**VIII.** Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;

**IX.** Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;

**X.** Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;

**XI.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Ética;

**XII.** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité de Ética;

**XIII.** Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité de Ética, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;

**XIV.** Cargar en el sistema informático de la Subsecretaría, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité de Ética; y

**XV.** Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.



Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los integrantes del Comité de Ética.

## **20. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA DEBERÁN:**

- I.** Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- II.** Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- III.** Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité de Ética;
- IV.** Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética del Sistema Anticorrupción y el Código de Conducta;
- V.** Dedicar el tiempo y esfuerzos necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VI.** Cuidar que las actividades del Comité de Ética se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- VII.** Participar activamente en el Comité de Ética y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VIII.** Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- IX.** Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité de Ética y abstenerse de toda intervención; y
- X.** Capacitarse en los temas propuestos por la Subsecretaría, por conducto de la Dirección Especializada o de carácter Institucional.

## **21. REPORTE DE INFORMACIÓN.**

Los integrantes de los Comités de Ética se sujetarán a la sistematización de los registros, tareas de seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Subsecretaría, a través de los medios y sistema informático que determine.

## **22. DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.**

La Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética deberá mantener actualizado el apartado sobre ética e integridad pública en el portal de las Dependencias.

El apartado a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo de los Comités de Ética y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta de las dependencias, su plan anual de trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de los Asesores.



No será necesario que el Comité de Ética publique documentos relativos a las actas de sesión, por lo que bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico de la dependencia normativa.

La Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

Las dependencias, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités de Ética, de los presentes Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

La Dirección Especializada, previa autorización de la Subsecretaría difundirá en internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética, así como el nombre y cargo de sus integrantes y las que cuentan con Comisionados de Ética e Integridad. Dicha información se actualizará periódicamente.

Las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General del Estado de Oaxaca, fueron autorizadas en la Primera Sesión Ordinaria del CEPCI, celebrada el 31 de agosto de 2021.

Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el CEPCI y deberán publicarse en la página de internet de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.



Presidente

---

Lic. Jorge Álvarez Fuentes

Director General

Secretaria Ejecutiva

---

La C. Mtra Elvira Patricia Rivera García

Jefa de la Unidad Administrativa

Vocal A

---

C. Magdalena Heredia Espitia

Asesor Especializado 13 del Departamento  
de Conservación y Restauración

Vocal B

---

C. Sergio Ulises Pérez Pérez

Técnico 12, Encargado del Departamento  
de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental

Vocal C

---

C. Blanca Martínez Hernández

Jefa de Oficina 15 de la Unidad de Difusión

Vocal D

---

Ing. Suriel López Cortés

Oficial Administrativo de la Unidad  
Central de Correspondencia

Vocal E

---

Lic. Francisco Andrés López Martínez

Analista del Departamento de Recepción y Expurgo