



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INAH

Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH 2020

Hamburgo 135, piso 4, col. Juárez, alcaldía Cuauhtémoc
C.P. 06600, Ciudad de México, tel. (55) 4166 07 70



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





I. Fundamento legal

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- El Artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que:
[...] el ejercicio de la Función Pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los Servidores Públicos una conducta digna que fortalezca a la institución pública y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.
- Los Artículos 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que contemplan que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero del año 2019.
- ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 11 de marzo del 2020.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, 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. Publicado en el DOF el 22 de agosto del año 2017.





- El PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de enero de 2020.
- El PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética en la atención de presuntos actos de discriminación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017.

II. Definiciones

Código de Conducta: Es el instrumento emitido por el Titular del INAH a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.

Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Procedimiento y Protocolo para la atención de denuncias ante el comité de ética y de prevención de conflictos de interés del INAH: procedimiento que se deberá seguir para la tramitación y seguimiento de las denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH.

Unidad: La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.





III. Objeto del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Tendrá como objeto el fomento de la Ética y la Integridad Pública para lograr una mejora constante del Clima y Cultura Organizacional del INAH. Dicha mejora se materializará a través de las siguientes acciones permanentes:

- i. Difusión de los Principios Constitucionales, Valores, Conductas de las personas servidoras públicas y Reglas de Integridad tanto del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal como del Código de Conducta del INAH correspondiente;
- ii. Capacitación en temas de Ética, Integridad, Prevención de Conflictos de Intereses, Hostigamiento y Acoso Sexual, Derechos Humanos, Igualdad y no Discriminación;
- iii. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta del INAH;
- iv. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los Valores, Principios, Conductas de las personas servidoras públicas y Reglas de Integridad, y
- v. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta, las Conductas de las personas servidoras públicas o las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del INAH, propiciará la integridad de las personas servidoras públicas, orientará su desempeño e implementará acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.





IV. Conformación del Comité

El CEPCI del INAH, de acuerdo con su estructura orgánica estará conformado por ocho miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y seis serán electos con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembros propietarios permanentes la persona a cargo de la Secretaria Administrativa, quién lo presidirá y el Secretario Ejecutivo quien será designado por el Presidente, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

La persona a cargo de la Secretaria Administrativa podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité el cual se agregará en el acta correspondiente.

Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la Integridad, los Principios Constitucionales, los Valores Éticos, las Reglas de Integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INAH, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todo el personal adscrito al Instituto e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con el INAH.

Los miembros propietarios temporales electos serán seis personas servidoras públicas del nivel jerárquico siguiente:

- ✓ Un Coordinador
- ✓ Un Director de Área u Homologo.
- ✓ Un Subdirector de Área, Jefe de Departamento u Homólogos
- ✓ Tres Operativos.





Por cada miembro propietario se elegirá a un suplente.

Los miembros del Comité, que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad en el INAH podrán participar de manera voluntaria en los Comités, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico al Presidente exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la Ética y la Integridad en el INAH. El Presidente del Comité deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles. En el caso de que se otorgue la autorización para que una persona servidora pública colabore con el Comité, estas personas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz, pero no de voto.

V. Elección de Miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del INAH realice, preferentemente a través de los medios electrónicos. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

Los miembros durarán en su cargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.





A fin de ser elegible, los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el INAH al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier Unidad Administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaria Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

Primera Etapa (Nominación), es aquella en la que el personal del INAH se auto postulará o nominará a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

En esta etapa, se deberá realizar una convocatoria, la cual tendrá que hacerse del conocimiento a todo el personal del INAH; contendrá lo siguiente:

- objetivo de la convocatoria,
- A quien va dirigido,
- Requisitos,
- Fechas,
- Funciones del Comité,
- Periodo del cargo que asumirán los miembros,
- Dirección electrónica en la cual las personas servidoras públicas se auto postularán o nominarán a una persona de su mismo nivel jerárquico,
- Datos que se requieren enviar de las personas servidoras públicas auto postuladas o nominadas, y
- Contacto para cualquier duda o aclaración

Segunda Etapa (Elección), se realizará una vez cerrada la etapa de Nominación, para lo cual se invitará al personal del INAH a que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.





Ambas etapas, tendrán el mismo tiempo de duración de cinco días hábiles.

VI. Integración del Comité

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaria Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento y aprobación, posteriormente se deberán difundir los resultados a más tardar durante la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

Previamente a la sesión de integración del Comité, el Presidente notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité. El Presidente convocará mediante correo electrónico a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia del Comité. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, haya obtenido el siguiente mayor número de votos.

Cuando el miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el INAH, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar, será convocado aquella persona que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.





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

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

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en las presentes Bases.

Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

VII. Principios, Criterios y Funciones

De los Principios y Criterios.

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.





Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité, es decir en la sesión de integración del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados del INAH.

De las Funciones del Comité.

Corresponden al Comité las siguientes funciones:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales;
- b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, el Programa Anual de Trabajo, el cual contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta;
- c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta, tal y como lo solicite la Unidad y considerando lo que especifican los lineamientos generales, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta entre las personas servidoras públicas;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del INAH;





- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del INAH, preferentemente por medios electrónicos;
- h) Establecer y difundir el Procedimiento y Protocolo para la Atención de Denuncias Ante el Comité debido al incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del INAH. Estas observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada. Esta podrá implementarse en el Área Administrativa o Unidad Administrativa en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Conducta;
- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Conducta;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Conducta;





- l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;
- m) Promover por si mismas o en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés.
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control en el INAH las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- o) Otorgar reconocimientos o premios a Áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la Cultura de la Ética y la Integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- p) Presentar en el mes de enero al titular del INAH y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del Ejercicio Fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener lo señalado en los Lineamientos Generales y en Guía que emita la Unidad. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del INAH, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes;
- q) Establecer los Subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las presentes Bases, y
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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





VIII. Denuncias

Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta y presentar ante éste una denuncia, apegándose a lo establecido en el Procedimiento y Protocolo para la Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, del denunciado y de los terceros a los que les consten los hechos. El Comité no podrá 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.

IX. Sesiones

Sesiones Ordinarias: El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias anualmente.

Sesiones Extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento.

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros 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, en éste último caso con voz, pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.





X. Convocatorias

Sesiones Ordinarias: Las convocatorias las enviará el Presidente o el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la Sesión Ordinaria correspondiente.

Sesiones Extraordinarias: Las convocatorias serán enviadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la Sesión Extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o por la petición de al menos tres miembros del Comité.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar el entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar los siguientes datos: el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el Orden del Día de la misma.

Los datos personales vinculados con las denuncias, 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 a dicha información.

XI. Orden del Día

El Orden del Día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Ejecutiva y puesto a consideración de los miembros del Comité, quienes podrán solicitar la incorporación de asuntos que sean competencia de atención del CEPCI, en el mismo.

El Orden del Día de las sesiones ordinarias, contendrá todos los asuntos y apartados a tratar en la sesión, incluyendo 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, contendrá todos los asuntos y apartados a tratar en la sesión, no pudiendo incluirse en éste, el seguimiento de Acuerdos adoptados en sesiones anteriores, ni Asuntos Generales.

El Orden del Día que sea enviado junto con la convocatoria a los miembros y asesores del Comité, no podrá ser modificado, es decir no se podrán incluir, ni eliminar puntos a tratar. Lo que implica que la documentación soporte que se envía como parte de la carpeta de la sesión, deberá coincidir exactamente con el Orden del Día, incluyéndose únicamente la información correspondiente, sin faltantes y/o sobrantes.

XII. Suspensión de la Sesión

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

XIII. Asesores

Los representantes del Órgano Interno de Control del INAH, de las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos y, en su caso, las personas Consejeras de Prevención de Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y las Personas Asesoras en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, asistirán a las sesiones del Comité 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 informará al representante del Órgano Interno de Control en el INAH sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que





éste determine cuáles de ellas presenciará 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 y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

XIV. Invitados

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité 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.

XV. Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente 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 el Presidente.

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.





XVI. Desarrollo de las Sesiones

Durante las Sesiones Ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el Orden del Día y éste comprenderá Asuntos Generales. Durante las Sesiones Extraordinarias, no habrá seguimientos a los Acuerdos anteriores, ni Asuntos Generales.

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

- Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
- Ratificación del Acta de la sesión anterior.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité 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 miembro del Comité.

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

XVII. De la manifestación de posibles conflictos de interés

En caso de que algún miembro del Comité 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 y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

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 sesión correspondiente.

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

El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

XVIII. Votaciones

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto 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 empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

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

XIX. Presidencia y Secretaría Ejecutiva De la Presidencia

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.





Durante las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, la persona que se encuentre a cargo de la Presidencia, será auxiliado en sus trabajos por el o la Secretaria Ejecutiva.

Corresponderá a la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos del INAH que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en las presentes Bases;
- g) Mantener un contacto directo con la Persona Consejera y con la Persona Asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a Sesión Ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;





- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- m) Consultar si los asuntos del Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- o) 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 miembros del Comité.

De la Secretaría Ejecutiva

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la Ética y la Integridad;
- b) Elaborar el Orden del Día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y Orden del Día de cada sesión,





anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;

- e) Someter a la aprobación del Comité el Acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los Acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los Acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, 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 indebido a los mismos;
- m) Cargar en el Sistema Informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) 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 miembros del Comité.





XX. Responsabilidades y Funciones

Los miembros del comité deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los Valores, Principios Constitucionales y Reglas de Integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades acordadas por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Conducta;
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo 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;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los Subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

XXI. Reporte de información

Los miembros del Comité se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INAH

XXI. Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre Ética, Conducta, Igualdad Laboral y No Discriminación en la página web del INAH.

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo del Comité y deberá contener toda la información que emita en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su Acta de Instalación, el Código de Conducta del INAH, su Programa Anual de Trabajo, los Informes Anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas por el Oficial Mayor.

No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la Unidad.

La Secretaría Ejecutiva del Comité 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.

El INAH deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de las presentes las Bases y el Código de Conducta.

