



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL).

Los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del INBAL, con fundamento en el Lineamiento 1 fracción I apartado denominado “Objetivo”, del *“ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, mandata que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el doce de julio de dos mil diecinueve, establece que uno de sus principios rectores es “Honradez y Honestidad” la cual va encaminada a acabar con la corrupción en toda la administración pública, no sólo la corrupción monetaria sino la que conllevan la simulación y la mentira.

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece acciones puntuales a efecto de identificar y mitigar, desde una perspectiva de la nueva ética pública, los conflictos de intereses, y promover la sanción administrativa ante las instancias correspondientes de aquellas personas servidoras públicas que actúen en este supuesto. Lo anterior, se ratifica en el Programa Sectorial de Función Pública 2020-2024, particularmente en la estrategia prioritaria 2.6 “Impulsar la ética pública y prevenir la actuación bajo conflicto de intereses”, en la cual se disponen acciones puntuales con la finalidad de fortalecer la nueva ética pública e identificar y gestionar los conflictos de intereses.

Que en adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, es necesario dar a conocer aquellos valores y reglas claras de integridad que por su importancia, y al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Federal;

Que el tres de febrero de dos mil quince, el Presidente de la República anunció diversas acciones ejecutivas, dentro de las cuales instruyó a la Secretaría de la Función Pública a emitir reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, ampliando y profundizando el Código de Ética de los servidores públicos, a fin de que sea acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción;

Que en cumplimiento a dichos mandatos, el 20 de agosto de 2015, la Secretaría de la Función Pública emitió el *“Acuerdo 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”*;



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Que el treinta y uno de agosto de dos mil dieciséis se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “*PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*”, y

Que el dieciocho de julio de dos mil diecisiete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “*PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación*”.

Que el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, entró en vigor la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, misma que fue reformada el trece de abril de dos mil veinte en cumplimiento al mandato Constitucional mencionado, establece en su artículo 2, fracción V, que uno de los objetos de esta Ley, es crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público; de igual manera, en su artículo 16, establece los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que el veintidós de agosto de dos mil diecisiete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “*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*”, cuya principal modificación fue sobre los artículos Sexto y Octavo, el primero, contiene los referidos “Lineamientos Generales” y el segundo establece a los responsables de vigilar la observancia de los mismos.

Que el tres de enero de dos mil veinte, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, “*PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*”, el cual en su artículo TERCERO TRANSITORIO, establece: “Se aboga el “Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual,” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016”.

Por lo que en observancia y cumplimiento a las disposiciones señaladas, se efectúa la armonización y actualización del presente documento, a la normativa enunciada en los dos párrafos que anteceden, para quedar como sigue

ACUERDO

ÚNICO.- Este Acuerdo tiene por objeto armonizar y actualizar las “Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”, que establecerán la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del mencionado Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Por lo que, se emiten las



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

**BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DEL INBAL**

ÍNDICE

	Página
CAPÍTULO I	
Disposiciones Generales	
Sección Primera. Definiciones generales	6
Sección Segunda. De las Obligaciones y Atribuciones del Comité	8
Sección Tercera. De la conformación del Comité	10
Sección Cuarta. Del proceso de elección de los Integrantes del Comité.	11
a. Generalidades.	11
b. Primera etapa: Nominación.	12
c. Segunda etapa: Elección.	12
d. Resultados.	13
e. Alta.	14
f. Suplencias.	14
g. Declinación y remoción.	14
Sección Quinta. De las atribuciones y obligaciones de los integrantes del Comité	15
CAPÍTULO II	
De la operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	21
Sección Única. De la operación del Comité:	21
a. De las Convocatorias.	21
b. Del orden del día y la documentación relacionada con los puntos que la integran.	22
c. De las sesiones y su desarrollo.	22
d. Del quórum y la suplencia.	24
e. De las votaciones.	24



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

- | | |
|--|----|
| f. De la elaboración y firma de las actas. | 24 |
| g. Del seguimiento de los acuerdos. | 25 |
| h. Del registro en el SSECCOE | 25 |

CAPITULO III

Del Conflicto de Interés y la conformación de Subcomités o Comisiones Temporales o Permanentes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 26

Sección Primera. Del conflicto de interés. 26

Sección Segunda. Responsabilidad administrativa 28

Sección Tercera. De los subcomités o comisiones temporales o permanentes. 28

TRANSITORIOS 29

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino, representan siempre a todas y todos, hombres y mujeres, abarcando ambos sexos.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Sección Primera

Definiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes bases tienen como objeto establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Interés, en adelante “**CEPCI**”) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (en adelante “**INBAL**”), Órgano de consulta ejecutivo, encargado de verificar el cumplimiento del Código de Conducta institucional y regular el procedimiento para la recepción y atención de denuncias relacionadas con la inobservancia de los valores éticos por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, así como de las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, así como por actos de discriminación y corrupción.

Las presentes Bases se aplicarán en concordancia con los “*Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética*”, a falta de disposición expresa, corresponderá por supletoriedad la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y El Código Federal de Procedimientos Civiles se aplicará, a su vez, supletoriamente a la referida Ley.

Artículo 2.- Para los efectos de las presentes Bases se entenderá por:

- I. **Acoso sexual:** 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;
- II. **Acto discriminatorio:** Los descritos en el numeral 6 del Protocolo de Discriminación.
- III. **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.
- IV. **Código de Conducta:** El Instrumento emitido por el Titular del INBAL a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que orienta y da certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que previene conflictos de interés y delimita 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 del Instituto, incluyendo aquellas áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
- V. **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, con última reforma publicada en el referido Diario Oficial, el 22 de agosto de 2017.
- VI. **Conflicto de interés o intereses en conflicto:** De conformidad con lo señalado en el artículo 3, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VII. **Comisiones o subcomités:** Los grupos de trabajo formados por integrantes del Comité para coadyuvar en las actividades de prevención e investigación, respecto del incumplimiento del Código de Conducta.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

- VIII. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL.
- IX. **Consejo:** El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (en adelante “CONAPRED”).
- X. **Cuenta de correo electrónico del Comité:** la cuenta institucional identificada como comitedeetica@inba.gob.mx, creada ex profeso para llevar a cabo las comunicaciones oficiales entre los miembros del Comité, y entre éstos y la comunidad del INBAL.
- XI. **CONAVIM:** La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación.
- XII. **Denuncia:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad.
- XIII. **Guía:** Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, elaborada y difundida por la ahora UEPPCI. Elaborada en marzo de 2016.
- XIV. **Guía de conflicto de interés:** Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos, elaborada y difundida por la Unidad de Ética, Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (en adelante “UEPPCI”) de la Secretaría de la Función Pública. Elaborada en marzo de 2016.
- XV. **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- XVI. **INBAL:** El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- XVII. **INMUJERES:** El Instituto Nacional de las Mujeres.
- XVIII. **Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIX. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética
- XX. **Presunta víctima:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual y/o por actos discriminatorios;
- XXI. **Primer contacto:** El momento dentro del INBAL, preferentemente ante la Persona Consejera y/o la Persona Asesora, en que la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual y/o por actos discriminatorios, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso;
- XXII. **Persona Asesora:** La o las personas designadas en términos del Protocolo de Discriminación, que orientan y acompañan a la presunta víctima por actos discriminatorios.
- XXIII. **Persona Consejera:** La o las personas designadas en términos del Protocolo, que orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento o acoso sexual.
- XXIV. **Protocolo:** El Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.
- XXV. **Protocolo de Discriminación:** El Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
- XXVI. **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, con última reforma publicada en el referido Diario Oficial, el 22 de agosto de 2017.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

- XXVII. **SSECCOE:** Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, que es la herramienta informática que permite la comunicación entre el Comité y la Secretaría de la Función Pública, refleja el seguimiento de todas las actividades del primero, relativas a su organización, integración y funcionamiento, que además contiene evidencia documental de lo anterior.
- XXVIII. **Sesión (es) Virtual (es):** la(s) celebrada(s) a distancia por parte de los miembros del Comité, a través de los medios de comunicación remotos que permiten la transmisión simultánea de voz, datos e imagen.
- XXIX. **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.
- XXX. **UEPPCI:** Unidad Especializada en Ética, Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Sección Segunda De las Obligaciones y Atribuciones del Comité

Artículo 3.- El Comité tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento en términos de lo previsto en los Lineamientos.
- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular del Ente Público, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta;
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos;
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Ente Público;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del Ente Público en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ente Público, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI. Formular recomendaciones a la Unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético
- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de los Entes Públicos;
- XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del Ente Público que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXIII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos

Para el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y atribuciones, el Comité se apoyará 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.

Sección Tercera De la Conformación del Comité

Artículo 4.- El Comité estará integrado por 11 miembros propietarios, de los cuales 3 participarán de manera permanente y 7 con carácter temporal. Todos serán servidores públicos reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

De acuerdo con la autorización de la UEPPCI de la Secretaría, en la conformación del Comité del INBAL es suficiente con el hecho de que exista sólo un representante por nivel jerárquico, excepto del nivel operativo, del cual se deberán incluir a tres servidores públicos como miembros propietarios temporales. Por lo que, el Comité del INBAL tiene la siguiente estructura:

Un Subdirector General de Administración (homólogo a Oficial Mayor)	Miembro propietario permanente
Un Subdirector General	Miembro propietario temporal (3 años)
Un Director o Coordinador Nacional	Miembro propietario temporal (3 años)
Un Subdirector de Área	Miembro propietario temporal (3 años)



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Un Jefe de Departamento	Miembro propietario temporal (3 años)
Tres Operativos	Miembros propietarios temporales (3 años)

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá el carácter de permanente y deberá ser un Subdirector de Área u homologado.

Artículo 5.- El Pleno del Comité, se integrará de la siguiente forma:

- I. Presidente,
- II. Secretario Ejecutivo
- III. Secretario Técnico,
- IV. Miembros electos propietarios (3 años en su encargo). y suplentes.
- V. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control.

Los integrantes del Comité contarán con su suplente, respectivamente y tendrán derecho a voz y voto.

Además, de acuerdo a la naturaleza de los asuntos a tratar, estarán presentes con voz y sin voto, los representantes de las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Personal, así como las Personas Consejeras, cuando se aborden asuntos relacionados con acoso y hostigamiento sexual y las Personas Asesoras, cuando se aborden asuntos relacionados con discriminación. En los casos en los que resulte de interés o importancia el Comité de Ética podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

Sección Cuarta Del Proceso de Elección de los Integrantes del Comité

a. Generalidades

Artículo 6.- El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité, será cada tres años, se llevará a cabo mediante la votación que el personal del INBAL realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Presidente y se efectuará en el segundo semestre del año en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

Artículo 7.- Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Los miembros durarán en su encargo tres años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el INBAL, al momento de su elección: con nivel de Subdirector General, Dirección, con nivel de Coordinador de Área y tres miembros, con nivel Operativo.

Artículo 8.- La elección será en 2 etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Ejecutivo, quien emitirá una convocatoria donde se detallará la forma en que se llevará a cabo cada una de las etapas del proceso de elección de los miembros del Comité, las cuales se realizarán, preferentemente, a través de los medios electrónicos disponibles.

La convocatoria se comunicará vía correo electrónico a todo el personal del INBAL y en la misma se encontrarán las especificaciones de horarios, fechas de inicio y término de las etapas que la compondrán, así como las ligas electrónicas donde se encontrarán los formularios correspondientes. Si a criterio del Secretario Ejecutivo, resulta procedente elaborar un calendario, el mismo contendrá las fechas y las actividades que se llevarán a cabo y se incluirá en la convocatoria que para tales efectos se elabore, además de señalar que en caso de dudas y consultas, queda disponible la cuenta de correo electrónico del Comité y los números telefónicos oficiales donde se localice al Secretario Ejecutivo.

Tanto la etapa de Nominación como la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de 5 días hábiles.

b. Primera Etapa: Nominación.

Artículo 9.- La primera etapa, llamada “Nominación”, es aquella por la que el personal del INBAL, con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos, que podrán nominarse a sí mismas o a algún tercero.

Las nominaciones de los servidores públicos se efectuarán por nivel jerárquico y se llevarán a cabo de acuerdo con la boleta o formulario de nominación que se emita para tal efecto; documento que estará disponible en una liga electrónica que se señalará en la convocatoria.

Una vez que haya transcurrido el período señalado en la convocatoria para el desarrollo de esta etapa, se contabilizarán las nominaciones, ya sea de forma manual o electrónica.

La lista de los candidatos se integrará con las nominaciones que se reciban hasta las 18:00 horas del último día señalado para tales efectos.

c. Segunda Etapa: Elección.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Artículo 10.- La segunda etapa, denominada “Elección”, es aquella en la que una vez cerrada la de “Nominación”, y posterior a la difusión de las convocatorias, se convocará al personal del INBAL para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

En la convocatoria a que se hace referencia en el artículo 8, se señalará el período en que esta etapa se llevará a cabo y dentro del horario comprendido entre las 09:00 y las 18:00 horas. El primer día se difundirá el “formulario de elección” (adjunto al correo electrónico correspondiente o señalando la liga electrónica donde el mismo se encuentre disponible), la lista de candidatos nominados –identificados por nivel jerárquico– y se especificarán las indicaciones para el llenado de dicho formato.

Esta etapa se llevará a cabo vía correo electrónico y de forma impresa –para aquellos participantes que no cuenten con cuenta de correo electrónico institucional–, a través de los formularios que se pondrán a su disposición vía electrónica y de forma impresa en las instalaciones donde se ubiquen las oficinas del Secretario Ejecutivo, o en el lugar señalado en la convocatoria. La emisión del voto podrá llevarse a cabo hasta las 18:00 horas del último día señalado para tales efectos.

Indudablemente, en cada comunicación que el Comité formule, se deberá indicar que en caso de dudas y consultas, queda disponible la cuenta de correo electrónico del Comité y los números telefónicos oficiales donde se localice al Secretario Ejecutivo.

Una vez que transcurra el plazo que se determinó para esta etapa, se contabilizarán los votos a fin de determinar qué servidores públicos han sido electos para ser miembros del Comité.

Artículo 11.- La determinación de los servidores públicos que serán miembros del Comité, se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. Se considerará miembro electo propietario al servidor(a) público(a) que obtenga el mayor número de votos por nivel de puesto.
- II. Se considerará miembro electo suplente al servidor(a) público(a) que obtenga el segundo lugar de votación por nivel de puesto.
- III. En caso de empate, el Presidente del Comité elegirá al integrante, privilegiando en todo momento la equidad de género.

d. Resultados.

Artículo 12.- Una vez concluida la etapa de “Elección”, el Secretario Ejecutivo revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité en la sesión respectiva, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

El Secretario Ejecutivo deberá resguardar toda la información que se genere con motivo del proceso de selección de miembros del Comité.

e. Alta.

Artículo 13.- Previo a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité, a esta comunicación se le conocerá como proceso de alta e incorporación al Comité.

En dicho escrito se conminará a los miembros a participar activamente en el Comité, dedicando el tiempo y esfuerzo necesario para el cumplimiento de las funciones que tienen conferidas.

f. Suplencias.

Artículo 14.- Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la institución, y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado con tal carácter, 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 que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

g. Declinación y Remoción.

Artículo 15.- Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, con copia al Secretario Ejecutivo, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente. En dicho documento se establecerá la fecha específica en que se hace vigente la declinación, para que el Presidente este en posibilidades de plantearlo en la siguiente sesión del Comité y se pueda nombrar a algún miembro suplente.

Artículo 16.- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones ante el Comité y serán sustituidos conforme a lo previsto en los Lineamientos, sobre la renuncia de servidores públicos.

Artículo 17.- Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente, 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.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

En el documento donde conste dicha determinación del Comité, se deberá acreditar que se le dio audiencia a la parte afectada.

Sección Quinta

De las Atribuciones y Obligaciones de los Integrantes del Comité

Artículo 18.- Tendrá el carácter de Presidente del Comité, el Subdirector General de Administración del INBAL, quien de acuerdo a los lineamientos, es el servidor público equivalente al Oficial Mayor, será miembro permanente y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones, además de las que para tales efectos, prevén los Lineamientos, el Protocolo y el Protocolo de Discriminación:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Ente Público;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidores y servidores públicos;
- VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones e específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 36 de los presentes Lineamientos;
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos sea sometidos a la votación correspondiente;



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los numerales 40 y 41 de los presentes Lineamientos;
- XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XVIII. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XIX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

Artículo 19.- El Secretario Ejecutivo, será designado por el Presidente del Comité, será miembro permanente y tendrá las siguientes atribuciones, además de las que para tales efectos, prevén los Lineamientos, el Protocolo y el Protocolo de Discriminación:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

- IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
- XIII. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XVI. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para sustanciar los procedimientos administrativos correspondientes ante el Comité, los cuales consistirán de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:
 - a. Emitir citatorios a las partes involucradas, testigos y/o autoridades responsables del área o centro de trabajo respectivo.
 - b. Realizar notificaciones, las cuales podrán ser personalmente, por oficio, por correo electrónico, por estrados en la Secretaría Ejecutiva del Comité, según se requiera para la eficacia del acto, y siempre que se proteja la confidencialidad del asunto y de los datos personales en todos los casos.
 - c. De ser el caso, solicitar al promovente por única ocasión, mediante una prevención subsanar deficiencias de la denuncia original.
 - d. Proponer al Comité o la Comisión Temporal, sobre los actos y las diligencias a realizar para allegarse de mayores elementos, así los Miembros del Comité emitan una resolución.
- XVII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

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



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Artículo 20.- El Secretario Técnico, será designado por el Presidente del Comité, será miembro permanente y tendrá las siguientes atribuciones, además de las que para tales efectos, prevén los Lineamientos, el Protocolo y el Protocolo de Discriminación:

- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- VI. Resguardar las actas de las sesiones;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos;
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos, y
- XII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 21.- Los miembros electos serán servidores públicos que se elegirán cada tres años como propietarios y suplentes, deberán contar con una antigüedad mínima de un año en el Instituto, y tendrán las siguientes atribuciones, además de las que para tales efectos, prevén los Lineamientos:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguie



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

- ntes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas e n lo específico o al Ente Público en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
 - XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
 - XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 36 de los presentes Lineamientos;
 - XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
 - XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
 - XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

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

Artículo 22.- Los representantes de las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Personal del INBAL, serán invitados a todas las sesiones de forma invariable y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a los miembros del Comité en los asuntos con implicaciones en la materia de su competencia, cuando así lo acuerde el Comité.
- II. Participar en las sesiones del Comité con derecho sólo a voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fueron convocados, para lo cual se les proporcionará previamente, la documentación soporte necesaria.

Artículo 23: La persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en términos del numeral 57 de los presentes Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

Artículo 24.- Las personas Consejeras tendrán como función principal orientar y acompañar a la presunta víctima por hostigamiento o acoso sexual, ante las diferentes autoridades competentes.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Las personas Consejeras deberán contar con la “certificación” otorgada por el Instituto en términos del numeral 22 del Protocolo, procurarán actuar bajo las pautas de conducta establecidas en el numeral 15 del citado ordenamiento y deberán capacitarse de manera progresiva de acuerdo a las capacidades profesionales o competencias que determine el Instituto.

La designación de las personas Consejeras, se sujetará a las disposiciones que al respecto, prevea el Protocolo.

Artículo 25.- Las funciones de las Personas Consejeras, en la aplicación del Protocolo, serán:

- I. Dar atención de primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda;
- II. Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento y acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;
- III. Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva;
- IV. Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento y acoso sexual;
- V. Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba del Presidente para actuar en determinado sentido;
- VI. Hacer del conocimiento por escrito del Órgano Interno de Control en el INBAL, al INMUJERES y a la CONAVIM, cuando el Comité o alguna servidora o servidor público se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Secretaría cuando la negativa sea del propio Órgano Interno de Control;
- VII. Brindar atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo;
- VIII. Turnar en un plazo no mayor a 3 días hábiles a la Secretaría Ejecutiva del Comité y/o al Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, las denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del primer contacto;
- IX. Analizar si de la narrativa de los hechos de la presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima;
- X. Capturar las denuncias en el registro en un plazo no mayor de 3 días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría de la Función Pública, y
- XI. Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las denuncias previstas en el Protocolo.
- XII. Asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente o durante la propia sesión, la documentación soporte necesaria para su participación.
- XIII. Todas las demás que se prevén en el Protocolo.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Artículo 26.- Las Personas Asesoras tendrán como función principal orientar y acompañar a la presunta víctima por actos discriminatorios, ante las diferentes autoridades competentes.

Las Personas Asesoras deberán contar con la “calificación de competencias” a que se refiere el numeral 10 del Protocolo de Discriminación, y serán designadas conforme a las disposiciones que al respecto prevea el Protocolo de Discriminación.

Artículo 27.- Las funciones de las Personas Asesoras en la aplicación del Protocolo de Discriminación, serán:

- I. Realizar el primer contacto con la presunta víctima;
- II. Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la presunta víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer valer dicho derecho;
- III. Procurar seguridad y privacidad a la presunta víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;
- IV. Establecer una relación empática con la presunta víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico;
- V. Expresar con oportunidad a la presunta víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la presunta víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia;
- VI. Mencionar a la presunta víctima que pueden requerirle se presente ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso;
- VII. Apoyar a la presunta víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar, y, si es posible, referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la presunta víctima, con la finalidad de no revictimizarla;
- VIII. Presentar, por sí o en compañía de la presunta víctima, la denuncia ante el Comité;
- IX. Solicitar al Presidente del Comité, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad del denunciante o buscar cesar los actos que dieron origen a la denuncia;
- X. Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Consejo, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran,
- XI. Rendir un informe ante el Comité dentro de los 5 días hábiles posteriores al día en el que se lleve a cabo la entrevista con la presunta víctima.
- XII. Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar orientación o canalizar a la presunta víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes, y



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

XIII. Todas las demás que se prevén en el Protocolo de Discriminación.

Artículo 28.- Cuando el Presidente así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar el cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

CAPÍTULO II

De la Operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Sección Única

De la Operación del Comité

a. De las Convocatorias

Artículo 29.- Para toda sesión será necesaria una convocatoria que deberá contener el lugar, fecha y hora en que se celebrará y señalar si la misma tiene el carácter de ordinaria o extraordinaria.

El Secretario Ejecutivo enviará a los miembros del Comité, previo acuerdo con el Presidente, la información y documentación de los asuntos a tratar en la sesión.

La información referida se enviará a través del correo electrónico institucional, en formato membretado con el nombre del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el sello institucional y el lema anual. La constancia de dicho envío será guardada por el Secretario Ejecutivo.

En el texto que convoque, se les deberá recordar a los miembros del Comité, la importancia de su participación, compromiso con el Comité y se reiterará la necesidad de contar con quórum, pues de lo contrario se celebrará una segunda convocatoria, en los mismos términos.

Artículo 30.- El Presidente o el Secretario Ejecutivo, convocará a sesiones ordinarias al menos con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión que corresponda.

Artículo 31.- El Presidente o el Secretario Ejecutivo, convocará a sesiones extraordinarias al menos con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión que corresponda.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Artículo 32.- El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control del INBAL, , sobre cada una de las mismas y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

b. Del Orden del Día y la Documentación relacionada con los puntos que la integran

Artículo 33.- Una vez emitida la convocatoria respectiva, el Secretario Ejecutivo elaborará un Orden del Día, que hará llegar a los miembros del Comité de manera conjunta a la convocatoria de la sesión que corresponda por vía electrónica.

En el caso de las sesiones ordinarias, el Orden del día deberá contener:

- a) Lista de asistencia y declaración del quórum.
- b) Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día
- c) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior a fin de formalizarla.
- d) El seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores.
- e) Referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.
- f) Un apartado de asuntos generales, mismo que contendrá temas de carácter informativo.
- g) Revisión y ratificación de acuerdos y,
- h) Cierre de sesión.

Los miembros convocados del Comité, podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del Orden del Día.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, el Orden del Día contendrá únicamente asuntos específicos. No se deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales, por lo que se integrará de la siguiente forma:

- a) Lista de asistencia y declaración de quórum.
- b) Lectura y aprobación del Orden del Día.
- c) Asuntos a tratar.
- d) Revisión y ratificación de acuerdos.
- e) Cierre de sesión.

Artículo 34.- Deberá enviarse a la par de la convocatoria y el Orden del Día, la documentación relacionada con los puntos que integren esta última, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el Plan Anual de Trabajo, en lo relacionado con alguna denuncia.

c. De las Sesiones y su desarrollo.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Artículo 35.- Las sesiones del Comité, tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el Orden del Día y podrán llevarse a cabo de forma presencial o por medios electrónicos.

Artículo 36.- El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos, una vez cada tres meses, de conformidad con el calendario propuesto y aprobado por el Comité en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior; esto sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se lleguen a convocar.

En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Ejecutivo previa autorización del Presidente del Comité, lo comunicará con oportunidad a los integrantes del mismo, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

Artículo 37.- Las sesiones ordinarias deberán sujetarse a lo siguiente:

- a) El Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el Orden del Día de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de las presentes Bases.
- b) 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.
- c) El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
- d) En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, los miembros del actual Comité los resolverán conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

Artículo 38.- Las sesiones extraordinarias deberán sujetarse a lo siguiente:

- a) Tendrán por objeto tratar asuntos que por su naturaleza, importancia o trascendencia, no puedan esperar a ser tratados en la siguiente sesión ordinaria.
- b) Solamente podrán tratarse los asuntos que motivaron su convocatoria.
- c) Se llevarán a cabo, respetando el orden previsto en el artículo 31.

Artículo 39.- Durante las sesiones no se presentarán a revisión asuntos concluidos de sesiones anteriores, o que no se hayan remitido en la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, salvo situaciones que se justifiquen por su relevancia.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

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, el Presidente podrá acordar la suspensión de esta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

De igual modo, el Presidente podrá conformar comisiones para atender tareas o asuntos específicos que vayan encaminados al cumplimiento de las funciones y propósitos en la tramitación de diversos asuntos del Comité.

d. Del quórum y la suplencia.

Artículo 40.- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, más uno (seis), entre los cuales deberá encontrarse presente el Presidente.

En caso de que no hubiere quórum, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la sesión; de preferencia ésta se llevará a cabo el día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre el Presidente.

Artículo 41.- Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones, y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisar por escrito o por correo electrónico a su suplente para que asista en funciones de propietario; lo cual también deberá hacerse del conocimiento del Secretario Ejecutivo.

En las sesiones del Comité podrán participar el miembro propietario o quien funja como suplente debiendo contar con la acreditación correspondiente.

e. De las Votaciones

Artículo 42.- El Presidente o el Secretario Ejecutivo del Comité, consultará personalmente a cada uno de los miembros presentes en la sesión que se trate (ordinaria u extraordinaria), si los asuntos del Orden del Día están suficientemente discutidos, y en su caso, procederá a pedir la votación. 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.

Artículo 43.- En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá el voto definitivo.

f. De la elaboración y firma de las Actas



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Artículo 44.- En cada sesión, deberá levantarse acta de los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité, contendrá el desarrollo de la sesión celebrada, de acuerdo a lo siguiente: orden del día, el nombre, el cargo de los participantes a la sesión, los asuntos tratados, síntesis de su deliberación, acuerdos aprobados y firma autógrafa de los miembros. Asimismo, deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos de seguimiento que se adopten y en su caso, la fecha compromiso para su cumplimiento.

Artículo 45.- El Secretario Ejecutivo enviará a los miembros del Comité el archivo electrónico del proyecto de acta correspondiente, en un plazo no mayor a **dos** días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité contarán con un plazo no mayor de **dos** días hábiles a partir de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios y observaciones al Secretario Ejecutivo.

De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el proyecto de acta se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas autógrafas correspondientes y presentar el acta formalizada en la próxima sesión del Comité.

Artículo 46.- Las actas quedarán formalizadas con la firma autógrafa de los miembros asistentes a la sesión del Comité.

En su caso, la firma de los asesores e invitados, tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Corresponde al Secretario Ejecutivo, una vez integrada el acta de la sesión, consignarla en el archivo respectivo y ser responsable de su resguardo.

g. Del seguimiento de los acuerdos

Artículo 47.- Los acuerdos tomados en el Comité serán de observancia obligatoria para sus miembros, y en su caso, para la Comisión respectiva.

Artículo 48.- Al final de cada sesión, el Secretario Ejecutivo dará lectura a cada uno de los acuerdos adoptados, a fin de ratificarlos.

Artículo 49.- Para los acuerdos que no fueron concluidos en la fecha inicial establecida, se deberá fijar, procurando que sea por única vez y previa justificación ante los miembros del Comité, nueva fecha compromiso de atención, sin eliminar la fecha original en que debió cumplirse el acuerdo.

Artículo 50.- La atención de los acuerdos se verificará de conformidad con la información que conste en la carpeta de trabajo por el Secretario Ejecutivo y que justifique el pleno cumplimiento de los mismos.

h. Del registro en el SSECCOE



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Artículo 51.- En cumplimiento a las disposiciones normativas que anualmente emita la Secretaría (como puede ser la emisión de guías y tableros de control para la evaluación integral del CEPCI), la Secretaría Ejecutiva llevará a cabo los registros de información correspondientes y la carga de archivos que contengan la evidencia documental de todas y cada una de las actividades del Comité, dentro del SSECCOE en los apartados señalados: Datos CEPCI, Programa Anual, Informe Anual y Denuncias.

Lo anterior, a fin de dar cuenta, en tiempo y forma, del funcionamiento y resultados del Comité, lo que se verá reflejado con los puntajes obtenidos en la Evaluación del Cumplimiento y la Evaluación del Desempeño, que a fines de cada ejercicio comunicará la UEPPCI al Comité.

CAPITULO III

Del Conflicto de Interés y la conformación de Subcomités o Comisiones Temporales o Permanentes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Sección Primera.

Del Conflicto de Interés.

Artículo 52.- Existirá conflicto de interés cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público miembro del Comité puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión y podrá ser:

- I. Real. Si el servidor público tiene un interés personal, familiar, mercantil o de otra índole relevante relacionado con su trabajo, que podría afectar la imparcialidad con que desempeña sus responsabilidades.
- II. Aparente. Cuando pareciera que el servidor público tiene conflicto de interés relacionado con su trabajo.
- III. Potencial. Cuando el servidor público no tiene interés relevante relacionado con su trabajo, pero en el futuro, dadas las circunstancias, se podría presentar.

Artículo 53.- Se considerará que existe conflicto de interés directo o indirecto, cuando un miembro del Comité, Persona Consejera, Persona Asesora y/o alguno de los representantes del Órgano Interno de Control y de las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Personal del INBAL:

- I. Tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo, con alguna de las partes en los asuntos o sus representantes.
- II. Tenga interés personal, familiar o de negocios en el asunto, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes en los grados que se expresan en la fracción anterior.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

- III. Él o ella, su cónyuge o alguno de sus parientes en línea recta sin limitación de grado, sea heredero, legatario, donatario o fiador de alguno de los interesados o sus representantes, si aquellos han aceptado la herencia, el legado o la donación.
- IV. Haya sido perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trate o que haya gestionado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguno de los interesados, y
- V. Haya fijado pública e inequívocamente el sentido de su voto antes de que el Comité, resuelva el asunto.

Solo podrán invocarse como causales de impedimento para conocer asuntos que se tramiten ante el Comité las enumeradas en este artículo.

Artículo 54.- Los miembros del Comité estarán impedidos y deberán excusarse inmediatamente, de conocer asuntos en los que exista una o varias situaciones que le impidan resolverlos con independencia, profesionalismo e imparcialidad. Para efectos de lo anterior, estarán impedidos para conocer de un asunto cuando tengan conflicto de intereses. El procedimiento para comunicarlo al Comité se conocerá por “manifestación propia” mediante excusa.

El miembro del Comité presentará por escrito las razones por las cuales deba excusarse de conocer los asuntos en que se actualice alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior, en cuanto tengan conocimiento del mismo y para no participar en el trámite, discusión y/o decisión del asunto de que se trate, fundando y motivando las razones que le imposibilitan para hacerlo. Como Anexo 1 del presente documento, se adjunta formato para cumplir con esta obligación.

El Comité en la sesión respectiva, calificará la excusa por mayoría de votos de los presentes.

Artículo 55.- En cualquier asunto en el que los miembros del Comité e invitados a éste, y en general, cualquier servidor público del INBAL conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los miembros, deberá manifestarlo por escrito, verbalmente o a través de cualquiera de los medios electrónicos disponibles para ello, para lo cual deberá adjuntar los medios de prueba con que cuente. El procedimiento para comunicarlo al Comité se conocerá por “denuncia”.

En cuanto se tenga conocimiento de esta denuncia, el Secretario Ejecutivo lo comunicará inmediatamente al Presidente del Comité para convocar a sesión a los miembros de dicho órgano colegiado; el Presidente entrevistará al miembro involucrado, quien de manifestar que es cierta la denuncia, deberá formalizar su excusa en los términos descritos anteriormente. Si la manifestación del miembro involucrado es en sentido negativo, previo análisis de los elementos de prueba con que se cuente, el Comité resolverá lo conducente por mayoría de votos.

Cuando así proceda, en el acta de la sesión que corresponda, se hará constar la excusa por encontrarse en conflicto de interés o la manifestación de estar en contra del mismo por parte del servidor público involucrado.

La determinación del pleno que califique una excusa, no es recurrible.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Artículo 56.- En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, el Presidente o el Secretario Ejecutivo podrán pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEPPCI, para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

Sección Segunda **Responsabilidad Administrativa.**

Artículo 57.- En caso de que los miembros del Comité incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos y en estas Bases, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa acorde a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sección Tercera **De los Subcomités o Comisiones Temporales o Permanentes**

Artículo 58.- Podrá establecerlos el Comité cuando lo estime necesario y previa justificación presentada ante la UEPPCI, por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su Plan Anual de Trabajo.

De acuerdo con lo que disponen los Lineamientos, se podrán conformar estos Subcomités o comisiones temporales o permanentes, con al menos tres miembros temporales, en los siguientes casos:

- a) Cuando el Comité así lo estime necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- b) De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta. En estos casos, los miembros comisionados entrevistarán al servidor público involucrado para allegarse de mayores elementos y de considerarse necesario, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, debiendo dejar constancia escrita de dichas entrevistas, y
- c) Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente al promovente, a fin de intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Artículo 59.- Por cuanto hace a su funcionamiento, será el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el mismo.

Lo relativo a su operación, funcionamiento y organización estará previsto en las “*Bases específicas de los subcomités o comisiones permanentes o temporales*” que para tales efectos elabore el Comité; el plan de trabajo a presentar, el informe de actividades, los avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas, así como el informe de conclusiones correspondiente a los supuestos previstos en el artículo anterior, estará contemplado en las mencionadas Bases.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Artículo 58.- El Comité podrá conformar las siguientes Comisiones, previa respuesta enviada por parte de la UEPPCI:

I. La Comisión de Prevención. Se encargará de elaborar un programa de difusión permanente, a fin de dar a conocer a los servidores públicos el Código de Conducta del INBAL y demás normativa de la materia, así como la existencia del Comité, con el propósito de que éstos sepan dónde presentar sus denuncias respecto del incumplimiento de dicha normativa.

Además, deberá implementar una campaña permanente de difusión sobre el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

II. La Comisión de Investigación-Seguimiento. Se encargará de realizar la investigación de los casos de posibles incumplimientos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, para las denuncias que versen sobre conductas que se presuman como irregularidades previstas por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se turnarán al Órgano Interno de Control en el INBAL.

De igual forma, podrá conformar la integración de comisiones temporales cuando así se requiera.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día catorce de julio de dos mil veintiuno, fecha en que fue aprobado por los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Segundo.- Se actualizan las *“Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL”*, ratificadas por este Comité, el catorce de julio de dos mil veintiuno.

El presente acuerdo, así como las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de INBAL, fueron aprobadas por su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día catorce de julio de dos mil veintiuno, durante la celebración de la Segunda Sesión Ordinaria 2021.

Tercero.- Se actualiza el *“Acuerdo que tiene por objeto emitir las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL”*, aprobadas por este Comité, el once de septiembre de dos mil veinte.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Así lo resolvieron y firman los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.-----

Pedro Fuentes Burgos

Presidente del Comité de Ética
y de Prevención de Conflictos
de Interés

Víctor Antonio Pérez Vásquez

Secretario Ejecutivo Suplente
del Comité de Ética y de
Prevención de Conflictos de
Interés.

César Rodríguez Reynoso

Secretario Técnico del Comité de Ética y de
Prevención de Conflictos de Interés.

Laura Elena Ramírez Rasgado

Subdirectora General de Bellas Artes y Miembro
Propietario

José David Ruiz Arévalo

Coordinador de Contratos y Convenios de la
Dirección de Asuntos Jurídicos y Miembro
Propietario

Marlene Malagón Bolaños

Coordinadora de Registro y Control de la Dirección
de Personal y Miembro Propietario

Marcela Bello Maldonado

Analista de Sistemas Administrativos en la Dirección
de Recursos Materiales y Miembro Propietario

Irene Rodríguez Rosales

Analista de Sistemas Administrativos de la Dirección
de Servicios Informáticos y Miembro Propietario



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL

Patricia Silva Martínez
Apoyo de Intendencia de la Subdirección General de
Patrimonio Artístico Inmueble y Miembro
Propietario

Luis Manuel Montes Serrano
Director de Asuntos Académicos y Miembro
Propietario