

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS  
DEL INAH**

## **I. Antecedentes**

El 20 de agosto de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *“Acuerdo que tiene por objetivo 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 fortalezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.*

Dicho Acuerdo 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 para implementar acciones permanentes que fortalezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

De igual manera el 31 de agosto de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, con el fin necesario establecer una guía de actuación para las y los servidores públicos de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus competencias, para brindar atención a la presunta víctima de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, desde una perspectiva de género y con base en los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos, que dé como resultado un mecanismo para prevenir, atender y sancionar esas conductas, que garantice el acceso de las personas a una vida libre de violencia en el servicio público

En ese sentido, el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, en su Objetivo 2, Estrategia 2.4., Línea de Acción 2.4.1., establece la necesidad de reforzar las políticas de prevención de violaciones de derechos humanos como una condición para disminuirlas, a través de la promoción de una cultura de denuncia en contra de servidores públicos que vulneren derechos humanos y fortalecimiento de los mecanismos internos *de control y sanción de la Administración Pública Federal relacionados con derechos humanos.*

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), en apego a la normatividad descrita y la Ley Orgánica que le da origen, reconoce que para prevenir la corrupción y en la construcción de una cultura de ética pública es necesario contar con criterios éticos que orienten el actuar de los Servidores Públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, y los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad. Al generalizar la adopción de estos criterios éticos por parte de los Servidores Públicos del INAH, se logrará una transformación cultural.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberá vigilar que los criterios éticos descritos sean aplicados en todo momento para alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del INAH.

## **II. Fundamento legal**

Las presentes Bases se fundamentan en lo establecido en los siguientes ordenamientos jurídicos:

El Artículo 113 del Título Cuarto de nuestra 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.

El Título IV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que contempla que para asegurar el cabal cumplimiento de los principios y obligaciones que la misma impone a los Servidores Públicos, las Dependencias y Entidades deberán establecer acciones permanentes que delimiten las conductas que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos adscritos a las mismas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

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 las 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.

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.

Y el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, en su Objetivo 2, Estrategia 2.4., Línea de Acción 2.4.1., establece la necesidad de reforzar las políticas de prevención de violaciones de derechos humanos como una condición para disminuirlas, a través de la promoción de una cultura de denuncia en contra de servidores públicos que vulneren derechos humanos y fortalecimiento de los mecanismos internos *de control y sanción de la Administración Pública Federal relacionados con derechos humanos*.

### III. Definiciones

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por la titular del INAH, para orientar la actuación de los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

**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.

**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, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad;

**INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

### IV. Objetivos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos del INAH, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Lograr que los Servidores Públicos del INAH, conozcan, entiendan y apliquen los valores y principios del Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, el Código de Conducta del INAH y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Orientar a los Servidores Públicos del INAH, en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública Federal y del Código de Conducta de la Entidad.

#### **V. Conformación del Comité**

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH de acuerdo a su estructura orgánica será conformado por ocho miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y siete serán electos con carácter temporal.

Tendrá carácter de miembro propietario permanente el Secretario Administrativo, quién lo presidirá y de miembros propietarios temporales electos los siete servidores públicos que representen el nivel jerárquico siguiente:

- Un Director de Área u Homologo.
  - Un Subdirector de Área u Homologo.
  - Un Jefe de Departamento de Área u Homologo.
  - Un Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad u Homologo.
  - Tres Operativos.
- Por cada miembro propietario se elegirá a un suplente.

El presidente designará a su suplente en caso de ausencia e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

#### **VI. Elección de Miembros**

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante votación libre y secreta que realicen los Servidores Públicos que integran la plantilla de personal del INAH, a través de los medios que el Presidente del Comité determine y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo de gestión del comité.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

Los miembros durarán en su cargo dos años y deberán tener la antigüedad laboral mínima de un año en el INAH al momento de su elección.

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

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité.

La primera etapa de nominación, es aquella por la que el personal de la entidad 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.

La segunda etapa de elección, es aquella en la que una vez cerrada la etapa de nominación, se convocará al personal de la entidad para que emitan su voto a favor de alguno de los Servidores Públicos que por cada nivel jerárquico hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

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

Una vez concluida la etapa de Elección, el Secretario Ejecutivo revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Los Servidores Públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos Servidores Públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro electo deje de laborar en el INAH y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter, el Servidor Público electo 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 un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su 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 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.

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

Previamente 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.

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en las presentes Bases de Integración, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

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 de Integración sobre la renuncia de servidores públicos.

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.

## **VII. Principios, Criterios y Funciones**

### **De los Principios y Criterios.**

El Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

### **De las Funciones.**

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- i. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- ii. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
- iii. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Conducta;
- iv. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en el INAH, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus

- empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y
  - vi. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;
- 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 de la dependencia o entidad;
  - f)** Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
  - g)** Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
  - h)** Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
  - i)** Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
  - 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 Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
  - k)** Difundir y promover los contenidos del Código de Conducta;
  - l)** Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
  - m)** Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
  - n)** Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
  - ñ)** Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;
  - o)** Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia 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 por lo menos:
    - i. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;



- ii. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- iii. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
- iv. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, y
- v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del INAH, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

- p) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- q) 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.

## **IX.- Sesiones**

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

Sesiones Extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos y será el Presidente quien dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a).

## **X.- Convocatorias**

Las convocatorias deberán contener el logotipo institucional y nombre del Instituto.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

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

Sesiones ordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo por medio electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

Sesiones extraordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo por medio electrónicos, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión



ordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del Comité la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria en los términos precisados en este apartado.

#### **XI. Orden del día**

Será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo y el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del Comité por vía electrónica de manera conjunta al envío de la convocatoria.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá una descripción breve de los asuntos que van ser tratados por el Comité, un apartado de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. Los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos, incluirá seguimiento de acuerdos de la sesión inmediata anterior y deberá considerar asuntos generales a tratar.

#### **XII. Documentación relacionada con los puntos del orden del día**

Deberá enviarse a la par de la convocatoria y del orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o el Programa Anual de Trabajo aprobado, en lo relacionado con las denuncias.

#### **XIII. Suplencias**

En ausencia de los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.

De conformidad con el Acuerdo VI, punto 4 de los Lineamientos relativos a la Integración, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquel que en la elección de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro suplente deje de laborar en el INAH, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo anterior.

#### **XIV. Quórum**

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

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 avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cuando menos, cuatro miembros propietarios o suplentes en funciones entre los que se encuentre presente el Presidente.

#### **XV. Asesores**

Los representantes del Órgano Interno de Control en el INAH, de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos y en su caso, de las personas consejeras de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, 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.

El Comité contará en cada sesión con un integrante con calidad de asesor, adscrito al Órgano Interno de Control, que de preferencia será su titular, mismo que podrá intervenir sobre los asuntos a tratar.

#### **XVI. Invitados**

Cuando el Presidente 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 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 tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

#### **XVII. Desarrollo de las Sesiones**

Las sesiones podrán ser presenciales o electrónicas.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

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

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, y se turnará la información que en su caso corresponda a cada miembro del Comité.

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

En las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales ni seguimiento a los acuerdos de sesiones anteriores.

En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, el Comité de Ética y de Prevención de Interés, los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

### **XVIII. Votaciones**

El Presidente consultará 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 los miembros presentes.

En caso de que asista a la sesión un miembro titular y un suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

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

En caso de empate, el Presidente del Comité contará con voto de calidad.

El (la) Secretario (a) ejecutivo (a), los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

### **XIX. Elaboración y firma de actas**

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

Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

### **XX. Suspensión de la Sesión**

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

### **XXI. Denuncias**

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una denuncia, a lo cual se apegará 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 instituto nacional de antropología e historia

### **XXII. Procedimientos de comunicación**

El Comité publicará en la página del intranet la normatividad institucional, los documentos vigentes que regulen su actuar, así como sus objetivos y resultados obtenidos con periodicidad anual.

### **XXIII. Conflicto de Interés**

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

Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la Unidad para determinar si el Servidor Público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

### **XXIV. Presidente y Secretario Ejecutivo**

#### **Del Presidente.**

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente 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.

#### **Del Secretario Ejecutivo.**

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, 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;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- 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 al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;

- h) Elaborar y despachar 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 a los mismos, y
- m) Las demás que el Presidente le señale.

### **Responsabilidades**

Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.