

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS
DEL INAH
2018**

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.

Los Artículos 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que contemplan que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Acuerdo 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 y su modificación del 22 de agosto del 2017.

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: Es el instrumento emitido por el Titular del INAH a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

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; y su modificación del 22 de agosto de 2017.

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.

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

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

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

Tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las dependencias y entidades en las que se encuentren constituidos. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- i. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta del INAH correspondiente;
- ii. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- iii. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta del INAH;
- iv. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y
- v. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Las dependencias y entidades contarán con Comités, que propicien la integridad de las personas servidoras públicas, que orienten su desempeño y que implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.

V. Conformación del Comité

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

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

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

Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

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

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

Un Director de Área u Homologo.
Un Subdirector de Área u Homologo.
Un Jefe de Departamento de Área u Homologo.
Tres Operativos.

Por cada miembro propietario se elegirá a un suplente.

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

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

Se podrán considerar como voluntarios las personas servidoras públicas que, derivado de un ascenso o promoción, ya no representen al nivel jerárquico para el que fueron votadas pero manifiesten por escrito su deseo de seguir participando activamente en el Comité.

VI. Elección de Miembros

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

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

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

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

A fin de ser elegible, los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el INAH al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción de los órganos internos de control.

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

La primera etapa, denominada de nominación, es aquella en la que el personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

La segunda etapa, denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal del INAH para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

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

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y

posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

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

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

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

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

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

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

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.

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

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

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

VII. Principios, Criterios y Funciones

De los Principios y Criterios.

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

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

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

De las Funciones.

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, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se plantee llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia de la información correspondiente al Programa deberá enviarse a la Unidad acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición de los Comités.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;;

- c)** Elaborar, revisar y de actualizar el 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. Destacar el compromiso del INAH con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;
- ii. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;
- iii. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas del INAH y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la dependencia o entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;
- iv. Destacar, en la introducción, aquellos principios valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones del INAH;

A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las personas servidoras públicas, los Comités de las dependencias y entidades coadyugarán en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes.

- v. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión del INAH y
 - vi. Incorporar un 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 del INAH.
- d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta entre las y los servidores públicos del INAH.
 - e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del INAH.
 - f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;
 - g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del INAH, preferentemente por medios electrónicos;
 - h) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Conducta, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;
 - i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del INAH.
- Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Conducta.
- El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;
- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Conducta;
 - k) Difundir y promover los contenidos del Código de Conducta;
 - l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;

- m)** Promover por sí mismas o en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos;

- n)** Dar vista al órgano interno de control del INAH de las denuncias que se presenten ante el

Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;

- 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 del INAH y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- i. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- ii. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;
- iii. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidores públicos respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
- iv. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;
- v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código 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 y en su caso, las áreas competentes;

- p)** Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las presentes Bases, 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.

VIII. Denuncias

Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al el Código de Conducta y presentar ante este una denuncia, apegándose a lo establecido en el

Procedimiento y Protocolo para la atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, del denunciado y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

IX. Sesiones

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

Sesiones Extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento.

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión. Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

X. Convocatorias

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

Sesiones extraordinarias: Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, 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.

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

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

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

XI. Orden del día

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

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

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

XII. 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.

XIII. Asesores

Los representantes del órgano interno de control del INAH, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité informará al representante del órgano interno de control del INAH sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

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

XIV. Invitados

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

XV. Quórum

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

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

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

XVI. Desarrollo de las Sesiones

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

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

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) 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, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

XVII. De la manifestación de posibles conflictos de interés

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

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

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

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

XVIII. Votaciones

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

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

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

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

XIX. Presidencia y Secretaría Ejecutiva

De la Presidencia.

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

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el o la Presidente será auxiliado en sus trabajos por el o la Secretaria Ejecutiva.

Corresponderá a la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos del INAH que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en las presentes Bases;
- g) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- ñ) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

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

De la Secretaría Ejecutiva.

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

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;

- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso indebido a los mismos;
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

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

XX. Responsabilidades y Funciones.

Los miembros del comité deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Conducta;
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

XXI. Reporte de información

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

XXII. Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre Ética, conducta, igualdad laboral y no discriminación en la página web del INAH.

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo de los Comités y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de

instalación, el Código de Conducta del INAH, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas por el Oficial Mayor.

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

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

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