

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Bases de integración, organización y funcionamiento del
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la
Secretaría de Cultura (CEPCI)

Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de prevención de conflictos de interés de la Secretaría de Cultura (CEPCI)

Considerando

Que en el marco del artículo 1o. constitucional, que establece que todas las autoridades del Estado mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la ley.

Que en el artículo 7 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, se establece que todas las personas son iguales ante la ley, y tienen sin distinción, derecho a igual protección contra toda conducta discriminatoria que vulnere dicha Declaración.

Que en el artículo 7. De la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión deben de actuar con una conducta que fortalezca los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; contribuyendo así a la construcción de la Nueva Ética pública, estableciendo un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten a la excelencia, de igual manera la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los artículos 6 y 16 señala, 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 persona servidora pública.

Asimismo, la Nueva Ética Pública establece una guía de actuación para las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, para que en el ámbito de sus

competencias, brinden especial atención a las víctimas de hostigamiento sexual y acoso sexual, apoyándose en los convenios, tratados e instrumentos internacionales a los que México se ha adscrito a partir de la Reforma Constitucional en derechos humanos del 2011, utilizando siempre la perspectiva de género para construir un mecanismo que prevenga, atienda y sancione este tipo de conductas y que garantice a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM), el acceso a un ambiente laboral libre de violencia.

Derivado de lo anterior, conforme a lo establecido en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en la Administración Pública Federal, se emiten las presentes Bases para la instalación, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura (CEPCI), con el propósito de fortalecer una cultura de ética y honestidad e integridad que sirva para establecer, fomentar y afirmar valores y principios que guíen y orienten el actuar de las personas servidoras públicas de la Secretaría y el INEHRM, mediante la implementación de acciones preventivas que garanticen el adecuado ejercicio del servicio público.

Objetivo

El CEPCI tiene como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la Secretaría de Cultura y el INEHRM; como órgano democráticamente integrado tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, sensibilización capacitación y difusión.

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del CEPCI será a las personas servidoras públicas que integran a la Secretaría de Cultura, y al INEHRM, órgano desconcentrado de la Secretaría.

Glosario

Actos de discriminación. - Para efectos de la aplicación de estas Bases, se considera acto discriminatorio, aquél en el que concurran los siguientes elementos:



- a) Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción;
- b) Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas.
- c) Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Código: Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.

Persona Comisionada de Ética e Integridad: Persona representante electa del INEHRM.

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;

Acoso sexual: Es una 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.

Nueva Ética pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado

mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos. Es un proceso de permanente revisión de los instrumentos deontológicos que permiten su mejora constante a efecto de alcanzar la excelencia en el servicio público, con la finalidad de lograr la transformación de México hacia un país próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas.

Persona asesora: La persona designada en términos del Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación vigente que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme a lo señalado en el Protocolo.

Persona consejera: La persona designada en términos del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual vigente, que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo.

Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Principios Constitucionales y Legales: Los principios constitucionales son aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas) los cuales son: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia. Los principios legales son: economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por merito, eficacia, integridad y equidad.

Reglas de Integridad: Son aquellas que rigen la conducta de las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal.

Unidad: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública (UEIPPCI).

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público, y son los siguientes: interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.



Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. D.O.F del 03 de enero del 2020.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. D.O.F. del 18 de julio de 2017.
- 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, D.O.F. del 22 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. del 12 de octubre de 2018.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. D.O.F. del 5 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del gobierno federal, D.O.F. del 11 de marzo del 2020.
- Pronunciamiento de cero tolerancia al hostigamiento sexual y al acoso sexual en la Secretaría de Cultura D.O.F. del 4 de febrero del 2020.
- Pronunciamiento cero corrupción D.O.F. del 16 de octubre del 2019.
- 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 D.O.F del 2 de septiembre de 2016.

Integración

El CEPCI se integra por trece personas servidoras públicas propietarias con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente, diez son electas con carácter temporal en la Secretaría de Cultura y una como persona Comisionada de Integridad electa en el INEHRM.

Tendrán el carácter de personas integrantes propietarias permanentes la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, quien presidirá el Comité, y la persona servidora pública que tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva quien será designada por la presidencia, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del CEPCI.

La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas podrá designar mediante oficio a su suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, para que participe en alguna sesión específica. El oficio de designación se deberá agregar en el acta correspondiente.

La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas podrá designar mediante oficio al suplente de la Secretaría Ejecutiva, para que participe en alguna sesión específica. El oficio de designación se deberá agregar en el acta correspondiente.

Será obligación de las personas integrantes del CEPCI 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; asimismo, su actuar deberá ajustarse al Código de Ética y Conducta a fin de que su liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y el INEHRM, e incida positivamente en la atención a toda persona que se vincule con ellas.

Las personas integrantes temporales del CEPCI serán diez y representan a los siguientes niveles jerárquicos de la Secretaría de Cultura:

- Una persona del nivel de Titular de Unidad,
- Una persona del nivel de Dirección General,
- Una persona del nivel de Dirección General Adjunta/Coordinación Nacional,
- Una persona del nivel de Dirección de Área,
- Una persona del nivel de Subdirección,
- Una persona del nivel de Jefatura de Departamento,
- Una persona del nivel de Enlace,
- Tres personas Operativas,

El INEHRM será representado por una persona servidora pública adscrita al Instituto, la cual resultará electa temporalmente para que intervenga con voz y voto en las sesiones del CEPCI, como:

- Comisionado(a) de Ética e Integridad

Como suplente de cada persona propietaria temporal electa, se elegirá a la siguiente persona con el mayor número de votos.

Las personas integrantes del CEPCI que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidas, continuarán teniendo el carácter de personas propietarias temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidas.

Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad en la Secretaría de Cultura y el INEHRM podrán participar de manera voluntaria en el Comité, para lo cual deberán enviar una solicitud, a través de escrito libre o correo electrónico, a la Presidencia exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. La Presidencia del Comité deberá responder en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de que se otorgue la autorización para que una persona servidora pública colabore con el CEPCI, podrá participar en las sesiones del Comité con derecho de voz, pero no de voto.

Elección de Miembros

El proceso de elección de las personas integrantes de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la Secretaría de Cultura realice a través de los medios o herramientas tecnológicas que para este efecto se proporcionen.

En ningún caso se podrán realizar designaciones directas como mecanismo de elección de las personas integrantes de carácter temporal del CEPCI.

Las elecciones serán en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente, con excepción de aquellos casos en los que la persona electa haya concluido su relación laboral con la Secretaría. La renovación deberá realizarse durante el último bimestre de cada año, en apego a lo señalado en el Acuerdo del 22 de agosto de 2017.

A fin de ser elegibles los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría o en el INEHRM al momento de su elección, salvo autorización de la UEIPPCI de exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad, previa solicitud de la Presidencia del Comité, procurando que la persona que se postule tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público.

Las personas integrantes del Comité durarán en su encargo por dos años. 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.

Tanto la persona Comisionado(a) de Ética e Integridad del INEHRM como su suplente serán nominadas siguiendo el mismo procedimiento de nominación y elección señalado en el Acuerdo del 22 de agosto de 2017.

La persona electa como Comisionado(a) de Ética e Integridad del INEHRM estará a cargo de instrumentar, al interior del Instituto todas las acciones que determine el CEPCI en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés e informarlo al Comité en sus sesiones ordinarias.

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

Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el CEPCI, deberán manifestarlo por escrito dirigido a la Presidencia con copia a la Secretaría Ejecutiva señalando las causas de la declinación. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

Cuando una persona electa como propietaria de carácter temporal concluya su relación laboral con la Secretaría de Cultura o el INEHRM, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocada como suplente aquella que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente. Cuando sea la persona electa de carácter temporal suplente, quien concluya la relación laboral, será convocado con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato

siguiente.

Los nombres de las personas integrantes del CEPCI, serán publicados en la intranet e internet de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como personas integrantes propietarias o suplentes del CEPCI.

Cuando la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano notifique un caso en el que haya sido solicitada la remoción de alguna(s) persona(s) integrante(s) del Comité con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendido(s) de sus funciones y será(n) sustituido(s) conforme a los términos previstos en el Acuerdo del 22 de agosto de 2017. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia que lo hará del conocimiento del CEPCI, a fin de que una vez escuchada la persona que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

Principios y criterios

Los principios y criterios bajo los cuales el CEPCI realizará sus funciones, son los establecidos en la normatividad vigente emitida por la UEIPPCI.

Las personas integrantes del Comité observarán que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y el INEHRM se conduzcan de manera digna y no realicen conductas que impliquen hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación, o cualquier otra forma de violencia que constituya una violación a los derechos humanos.

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 y Conducta las personas integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios.

Las personas integrantes e invitadas del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes en la materia.

Las personas integrantes 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 personas integrantes 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 asesoras, voluntarias e invitadas.

Convocatorias

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada preferentemente por medios electrónicos por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria y dos para las extraordinarias.

Sesiones, quorum y registro de asistencia

El CEPCI celebrará tres sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, previa solicitud de los miembros del Comité o de la Secretaría Ejecutiva. La primera sesión se deberá realizar en el mes de enero con el fin de que el Comité elabore y apruebe su Programa Anual de Trabajo y presente el Informe Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior.

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.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

El Comité quedará constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia o su suplente. Si no se integra el quórum, 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 la persona que ocupe la Presidencia o su suplente. En su caso se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar o medio electrónico, fecha y hora de la celebración.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa

en el acta.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Ejecutiva y las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

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

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, una vez agotado el tema, podrá reincorporarse a la sesión.

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. 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.

Acuerdos y votaciones

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, una o varias acciones concretas; precisar al responsable o responsables de su atención, y establecer una fecha perentoria para su cumplimiento.

Los acuerdos y decisiones se tomarán por mayoría de votos de las personas que participen a la sesión en caso de que asista un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Cuando exista empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto



de calidad.

Actas

Por cada sesión del CEPCI, la Secretaría Ejecutiva levantará un acta que contendrá por lo menos:

- a) Nombres y cargos de los asistentes;
- b) Asuntos tratados;
- c) Acuerdos aprobados, y
- d) Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Las personas invitadas que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

Funciones y responsabilidades

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases de integración, organización u funcionamiento del CEPCI en términos de lo previsto en los Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el Programa Anual de Trabajo (PAT) que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta. 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 del Comité. Será facultad del CEPCI determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su PAT, 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 actualizar el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:



- i. Destacar el compromiso de la Secretaría de Cultura y del INEHRM 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 de la Secretaría de Cultura y del Instituto 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 Secretaría de Cultura y en el INEHRM, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de ambas instituciones. A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las personas servidoras públicas, el CEPCI coadyuvará en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; realizado lo anterior, el CEPCI deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes 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 Secretaría de Cultura y en el INEHRM que no se encuentran previstos en el Código de Ética y Conducta pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de ambas instituciones, e
- vi. Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Ética y 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 Secretaría de Cultura y del INEHRM;



- d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta entre las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento del Código 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 el portal de Internet de la Secretaría de Cultura y del Instituto, en el apartado Integridad Pública;
- 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 Ética y Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Secretaría de Cultura o del INEHRM, preferentemente por medios electrónicos;
- h) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética y 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 Ética y 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 de la Secretaría o del Instituto. Las observaciones y recomendaciones que formule el CEPCI 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 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 Ética y Conducta. El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento e implementación 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 (COCODI) para modificar procesos y tramos de control en las unidades



administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta;

- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Conducta, al Pronunciamiento de Cero tolerancia al hostigamiento sexual y al acoso sexual y al Pronunciamiento de Cero tolerancia a la corrupción;
- 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 CEPCI informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas. Se podrán considerar las ofertas educativas de dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética y Conducta. 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 de la Secretaría de Cultura de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad. Presentar en el mes de enero a la persona Titular de la Secretaría de Cultura, al COCODI (durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente) y a la Unidad, un Informe Anual de Actividades (IAA) 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 servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- iv. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad, y
- v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades responsables o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta.

El IAA se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la Secretaría de Cultura y del INEHRM en el apartado de Integridad Pública, 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 Bases del Comité, 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 cuente la Secretaría de Cultura y el INEHRM, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

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 CEPCI 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 personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los Lineamientos generales vigentes;
- g) Mantener un contacto directo con las Personas consejeras y con las Personas asesoras 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
- o) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.



Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva:

- 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 CEPCI, 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 CEPCI;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el CEPCI, 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;
- m) Cargar en el sistema informático (SSECCOE) diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité,
- n) Coordinar las acciones realizadas por los subcomités que establezca el CEPCI; y

- o) 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.

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 Ética y 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 y a la adecuada atención de las denuncias;
- 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.

Asesores e invitados del Comité

Los representantes del Órgano Interno de Control, de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, y de las personas consejeras y personas asesoras participarán en el Comité en su calidad de asesores del Comité, con voz, pero sin voto.

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.

Podrán asistir a las sesiones del Comité los asesores del Subcomité para la atención de denuncias.

Subcomités

Para el cumplimiento de sus funciones, el CEPCI o la Presidencia podrá establecer el o los subcomités permanentes o temporales, que estime necesarios.

Para la atención de denuncias el CEPCI podrá conformar uno o varios subcomités con al menos tres de los miembros temporales (propietarios o suplentes), los cuales contarán con la participación de una persona representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos, una de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano y una de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales quienes en su carácter de asesores brindarán apoyo permanente para la atención de las denuncias, el cual calificará las denuncias, que puede ser probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia y lo informará en la siguiente sesión ordinaria del CEPCI.

Los asesores deberán ser personas servidoras públicas de estructura o eventuales con un nivel mínimo de jefatura de departamento.

La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de coordinación los subcomités, los cuales se reunirán previa convocatoria preferentemente realizada por medios electrónicos.

Los miembros del Comité podrán manifestar a través de correo electrónico dirigido a la Presidencia del Comité, su interés para participar en los subcomités para la atención de las denuncias.

Los miembros y asesores de los subcomités deberán firmar su Acuerdo de Confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer y deberán

proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. En caso de que los miembros y asesores tengan conflicto de interés relacionado con la atención de alguna denuncia, deberá manifestar dicha situación al Secretario Ejecutivo y excusarse de participar en el desahogo del tema específico.

Las acciones que realice el subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.

En cualquier momento las personas integrantes del CEPCI podrán conocer el avance en la atención de las denuncias que se realiza a través del subcomité y la documentación de los casos, que resguardará la Secretaría Ejecutiva, siempre y cuando no hay conflicto de interés.

Denuncias

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética y Conducta, o casos de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual, podrá acudir ante el CEPCI para presentar una denuncia.

Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho. Se admitirá la presentación de denuncias anónimas, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos. En el caso de las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderá lo señalado en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, del 3 de enero de 2020; respecto a los casos de denuncias por discriminación, se atenderá lo señalado en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, del 18 de julio de 2017.

El CEPCI cuenta con la cuenta de correo electrónico comitedeetica@cultura.gob.mx, para la presentación de denuncias.

La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros del CEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia

correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

Cuando la denuncia sea procedente la Secretaría Ejecutiva la turnará al subcomité correspondiente para su atención en términos de lo señalado en el Acuerdo del 22 de agosto de 2017, y en los casos que correspondan en los Protocolos del 18 de julio de 2017 y de 3 de enero de 2020 y en el Procedimiento para la presentación y seguimiento de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética y Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Cultura y al INEHRM deberán apoyar a los miembros del Comité y Subcomités y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La Presidencia del CEPCI determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos vigentes. Cuando los hechos afecten únicamente a la persona que presentó la denuncia, el CEPCI por sí o a través del subcomité podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas.

Las denuncias atendidas y las medidas preventivas que en cada caso se hayan determinado se presentarán al Comité que determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia 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.

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la Secretaría de Cultura ubicada en la Ventanilla Única Nacional (gob.mx).

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo del CEPCI y deberá contener toda la información que emita en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos el acta de instalación, el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura, 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 la persona el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

La Secretaría Técnica del CEPCI 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.

La Secretaría de Cultura y el INEHRM adoptarán las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del CEPCI y del Código de Ética y Conducta, así como de su Pronunciamiento de Cero Tolerancia ante el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.



Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de
Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.

