

# 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 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; así mismo, en el Artículo 7 se señala que 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 el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y su reforma establecen que la ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; por lo que es compromiso de las personas servidoras públicas actuar atendiendo los principios, valores y reglas de integridad, brindando un trato igualitario a todos los individuos y observando un comportamiento digno.

Que en el “ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética”, se estableció que, entre otras funciones, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés tendrá a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.

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, 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 del INEHRM; a través de acciones de orientación, sensibilización capacitación y difusión; la atención de denuncias y consultas en materias de ética, integridad pública y conflictos de interés.

## **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, para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público.

## 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 y del INERHM.

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

*Denuncia:* La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta.

*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:* Es el primer contacto con la presunta víctima y es la encargada de orientarla, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como, en su caso, de su seguimiento, por actos discriminatorios como lo señalado en el Protocolo para la atención de presuntos actos de discriminación.

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:* Es el primer contacto con la presunta víctima y es la encargada de orientarla, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia por actos de hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción de estos casos.

*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 mérito, 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, Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública (UEPPCI).

*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.
- Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.
- 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 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 del 4 de febrero del 2020.
- Pronunciamiento Cero Corrupción del 16 de octubre del 2019.

## Integración

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura (CEPCI) estará conformado por once miembros electos, las personas que ocupen la presidencia y la secretarías y las personas asesoras e invitadas, atendiendo a lo siguiente:

- I. La **Presidencia del Comité**, deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la Unidad de Administración y Finanzas y por excepción quien designe la persona Titular de la Secretaría de Cultura;
- II. Dos Secretarías designadas de forma directa:
  - a. La **Secretaría Ejecutiva**, la cual será ocupada por quien designe la Presidencia del Comité de Ética, y
  - b. La **Secretaría Técnica**, que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la

Presidencia del Comité de Ética.

- III. Siete integrantes titulares temporales electos democráticamente entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Cultura, elegidas en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:
- a. Titular de Unidad;
  - b. Dirección General;
  - c. Dirección de Área;
  - d. Subdirección;
  - e. Jefatura de Departamento;
  - f. Enlace, y
  - g. Operativo.

Entre las personas que ocupen los niveles referidos en los incisos a, b, c y d, al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas con **riesgos éticos**, en términos del artículo 4, fracción XIV del Código de Ética, tal y como es el caso de aquellas que se ocupan de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín.

- IV. 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.
- V. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control designada por su titular.
- VI. Tres asesores de las siguientes áreas: Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación Nacional de Relaciones Laborales y Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.

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

- VII. Personas invitadas: El CEPCI, o las personas que ocupen la presidencia y la secretaría ejecutiva, podrán invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen y la protección de datos personales a los que por su participación tenga acceso.

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 o de la Secretaría Técnica, 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.

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, concluirán su participación en el CEPCI, en cuyo caso el suplente se convertirá en el representante titular del nivel jerárquico y se integrará al Comité la persona que se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada previa convocatoria para fungir como suplente.

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. El Comité deberá responder en un plazo máximo de 15 días hábiles.

En caso de que el CEPCI otorgue la autorización para que una persona servidora pública colabore con el Comité, podrá participar en las sesiones con derecho de voz, pero no de voto.

## **Convocatoria**

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura organizará el proceso para elegir a las personas integrantes del Comité; que consistirá en la emisión de la convocatoria para el registro de las personas que pretendan obtener una candidatura o aquellas que sean nominadas para tal efecto; el registro como candidatas de aquellas personas que hayan cumplido los requisitos, así como la difusión al interior de la Secretaría de los nombres y cargos de las personas candidatas y la emisión de la convocatoria a votación.

Una vez emitida la convocatoria a candidaturas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura contarán con un plazo de diez días hábiles para registrarse como aspirante o bien nominar a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el CEPCI, siempre que se cumpla con la convocatoria para el registro de candidatos, el registro de aspirantes o nominadas la difusión de los nombres y cargos de las personas candidatas y la emisión de la convocatoria a votación.



## 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 personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del CEPCI; en un ejercicio electivo se elegirán los niveles de Dirección General, Subdirección y Enlace y en el siguiente año los de Titular de Unidad, Dirección de Área, Jefatura de Departamento y Operativo.

A efecto de asegurar la paridad de género, el CEPCI podrá establecer que para la elección de ciertos niveles solo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate una elección, se privilegie a la persona de sexo con menor número de miembros en el Comité.

En los casos en los que solo se cuente con una persona registrada de un nivel jerárquico en la estructura de la Secretaría de Cultura, ésta podrá ser nominada por el CEPCI para integrarse como representante del referido nivel.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico.

La difusión de las candidaturas se realizará privilegiando los medios electrónicos, por un período de cinco días hábiles, concluido el cual las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM podrán ejercer su sufragio a través del mecanismo determinado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Concluido el período de votación la Secretaría Técnica bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva realizará el conteo de votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas que hayan obtenido el mayor número de votos se designarán integrantes titulares y las que ocupen el segundo lugar fungirán como suplentes.

La Presidencia del CEPCI con apoyo de la Secretaría Técnica notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá al interior de la Secretaría de Cultura preferentemente a través de medios electrónicos.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la presidencia del CEPCI, con copia para la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de Cultura, para la Secretaría Ejecutiva, y para la Dirección de Planeación y

Desarrollo de Capital Humano para su integración en su expediente de personal, en un plazo no mayor de tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona en sustitución.

### **Sustitución por bajas o declinación**

En caso de que una persona integrante titular cause baja en la Secretaría de Cultura o en el INEHRM o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

De causar baja o decline su elección la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto se realizará la designación por sorteo.

### **Designación por sorteo**

En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del CEPCI, o bien, éstas hubieren sido declinadas, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo de Capital Humano, se llevará a cabo un sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

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:

- I. Tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría o en el INEHRM al momento de su elección. El CEPCI podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público.
- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados y
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

Las personas integrantes del CEPCI durarán en su encargo por tres 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.

Las personas que formen parte del CEPCI, podrán volver a postularse o bien ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, y ser reelecta hasta por un período

adicional.

Tanto la persona representante titular del INEHRM así como su suplente serán nominadas siguiendo el mismo procedimiento de nominación y elección señalado en los Lineamientos Generales.

La persona representante 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.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del CEPCI y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, a fin de que se elija a otra persona.

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 a través de los medios que determine la Secretaría de Cultura y el INEHRM.

El CEPCI a través de su Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como personas integrantes propietarias o suplentes del CEPCI.

La persona que ocupe la Dirección General del INEHRM, cada tres años deberá notificar mediante oficio al presidente del CEPCI, los nombres de las personas electas para representar al Instituto en el Comité.

Cuando el Órgano Interno de Control 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 suspendida(s) de sus funciones y será(n) sustituida(s) derivado de su baja.

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 UEPPCI.

El CEPCI promoverá 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, Valores y Reglas de Integridad.

Las personas integrantes e invitadas del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en la normatividad 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, la Secretaría Técnica y las personas que asistan en calidad de asesoras, voluntarias e invitadas.

## **Convocatorias de sesiones**

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

## **Sesiones, quórum y registro de asistencia**

El CEPCI celebrará cuatro 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 deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de las personas del CEPCI. Cuando por causa de fuerza mayor el CEPCI requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum, quien ocupe la presidencia o cualesquiera de las Secretarías, podrán solicitar autorización a la UEPPCI de la Secretaría de la Función Pública, a través de un correo electrónico, enviado con lo menos tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

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 Técnica 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 CEPCI 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 por escrito 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 Técnica elaborará un acta.

Todas las actas deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité que hubieren votado en la sesión, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

## **Funciones y responsabilidades**

*Corresponden al Comité, las obligaciones y atribuciones siguientes:*

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría de la Función Pública;
- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular de la Secretaría de Cultura, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría de la Función Pública, en los términos establecidos por ésta;
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría de la Función Pública en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos;
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Ente Público;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Función Pública, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría de la Función Pública, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Conducta.
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en materia de ética pública y conflictos de intereses;



- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso sexual y hostigamiento sexual.
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura y del INEHRM;
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Conducta;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del CEPCI que represente a dicha unidad, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los Lineamientos Generales, a través de la Presidencia;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI. Formular recomendaciones a la unidad administrativa o área que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sea identificadas como el riesgo ético;
- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de interés y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.
- XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de la Secretaría de Cultura y del INEHRM que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXIII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

El CEPCI, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará 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.



### Obligaciones de los integrantes del CEPCI

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría de la Función Pública;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética y Conducta que advirtieran;
- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos Generales, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o a la Secretaría de Cultura en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 36 de los Lineamientos Generales;
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;



- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos Generales, así como en la diversa normatividad aplicable.

*De las atribuciones de la Presidencia*

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



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

*De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:*

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



- IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema de la Secretaría de la Función Pública;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
- XIII. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XVI. Las demás que le señalen los Lineamientos Generales, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

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

#### *Atribuciones de la Secretaría Técnica*

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

- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los Lineamientos Generales, y
- XII. Las demás que le señalen los Lineamientos Generales, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

### **Asesores e invitados del Comité**

Los representantes de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, las personas consejeras y personas asesoras, y demás invitadas participarán en el 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 de la Comisión para la atención de denuncias.

### **Comisiones**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Presidencia podrá establecer las **Comisiones** permanentes o temporales, que estime necesarios, y determinar los asuntos de su competencia.

La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la coordinación de las **Comisiones**, las 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 la comisión para la atención de las denuncias.

Los miembros y asesores de las **Comisiones** 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 realicen las **Comisiones** deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las personas integrantes del CEPCI presentes y serán 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 de la Comisión para la atención de denuncias del CEPCI 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.

La denuncia dirigida al CEPCI se podrá presentar a través de:

- Escrito libre.
- Formato para la presentación de denuncias ante el Comité de Ética.
- Correo electrónico [comitedeetica@cultura.gob.mx](mailto:comitedeetica@cultura.gob.mx).

Los requisitos que debe cumplir una denuncia y el formato referido podrán consultarse en el Procedimiento para la Presentación de Denuncias ante el Comité de Ética.

La narrativa de la denuncia deberá ser clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de:

- **Modo.** - Detallando *como* sucedieron los hechos y si cuenta con pruebas e identificando en su caso si existen personas que atestiguaron los hechos, en cuyo caso se deberán incluir los datos del contacto.
- **Tiempo.** - Especificando *cundo* sucedieron los hechos.
- **Lugar.** - Indicando el lugar o lugares en *donde* sucedieron los hechos.

Una vez verificado que las denuncias cumplen los requisitos se someterá al CEPCI a fin de que en una sesión acuerde dar trámite o no a la denuncia; analice la conveniencia de emitir medidas de protección y de ser procedente, se turne a la Comisión para la Atención 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 los hechos denunciados no sean competencia del CEPCI, la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir.

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 presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

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 a las comisiones 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 podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas.

El CEPCI podrá determinar las medidas de protección a denunciantes, cuando así lo considere, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados, emitiendo el acuerdo correspondiente. Las medidas de protección estarán vigentes en tanto subsistan las razones que dieron origen a su implementación., a su conclusión se emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

Una vez analizada la denuncia y desahogadas las pruebas el CEPCI emitirá la determinación correspondiente. Las determinaciones podrán consistir en recomendaciones individuales y/o generales, o dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Derivado de la naturaleza preventiva del CEPCI y considerando que no está facultado para emitir sanciones, las recomendaciones estarán orientadas a realizar acciones de



capacitación, sensibilización, difusión y/o mejora de procesos a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo. Las recomendaciones se notificarán a las personas involucradas en la denuncia.

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**

En la atención y determinación de las denuncias, el CEPCI garantizará la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificable a personas ajenas al asunto.

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.

### **Consultas en materia de conflictos de intereses**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM podrán dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al CEPCI, las cuales deberán presentarse por escrito y en formato físico o electrónico señalando nombre y medio electrónico para recibir notificaciones deberán realizar un planteamiento claro u sucinto de los hechos adjuntando al escrito los documentos y/o evidencias vinculados con los hechos y la consulta. La Secretaría Ejecutiva verificará la completitud de los requisitos, y en caso de que no se cumplan requerirá a la persona consultante subsanar o aclarar la deficiencia identificada.

El CEPCI remitirá la consulta a la Secretaría de la Función Pública.



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

Última actualización 14 de mayo de 2021