

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

Los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del INBA, con fundamento en el numeral seis, apartado “De las funciones” inciso a), de 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*”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y,

### CONSIDERANDO

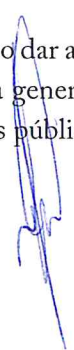
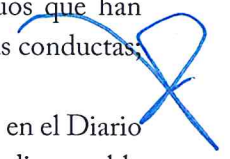
Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en sus artículos 7, 48 y 49, indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar esos principios;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece que para alcanzar la Meta Nacional “Un México en Paz”, es necesario fortalecer las instituciones mediante el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, entendiendo que la corrupción no es un fenómeno aislado sino la consecuencia de distintas formas de transgresión al Estado de Derecho, por lo que no puede combatirse de manera eficaz persiguiendo solamente a los individuos que han cometido faltas, sino construyendo garantías y creando políticas integrales que permitan disminuir esas conductas;

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado el 30 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, señala que para consolidar un gobierno más abierto al escrutinio público, es indispensable que la función pública se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta ética que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad;

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



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Que el 3 de febrero de 2015, el Presidente de la República anunció diversas Acciones Ejecutivas, dentro de las cuales instruyó a la Secretaría de la Función Pública a emitir reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, ampliando y profundizando el Código de Ética de los servidores públicos, a fin de que sea acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción;

Que en cumplimiento a dicho mandato, el 20 de agosto de 2015, la Secretaría de la Función Pública emitió el *“Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”*;

Que en el mes de marzo de 2016, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública, emitió una serie de Guías, como marco de referencia para orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones del Acuerdo mencionado en el párrafo que antecede.

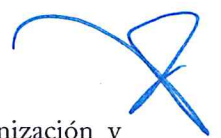
Que el treinta y uno de agosto de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *“PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”*, y

Que el dos de septiembre de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *“Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés”*.

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

ACUERDO

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



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

ÍNDICE

	Página
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>Disposiciones Generales</b>	
Sección Primera. Definiciones Generales	5
Sección Segunda. De las Funciones del Comité	6
Sección Tercera. De la Conformación del Comité	8
Sección Cuarta. Del Proceso de Elección de los Integrantes del Comité.	9
a. Generalidades.	9
b. Primera Etapa: Nominación.	10
c. Segunda Etapa: Elección.	10
d. Resultados.	11
e. Alta.	12
f. Suplencias.	12
g. Declinación y Remoción	12
Sección Quinta. De las Atribuciones de los Integrantes del Comité	13
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>De la Operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés</b>	17
Sección Única. De la Operación del Comité:	17
a. De las Convocatorias.	17
b. Del Orden del día y la Documentación relacionada con los puntos que la integran.	17
c. De las Sesiones y su desarrollo.	18
d. Del Quórum, la suplencia, los asesores e invitados.	19
e. De las Votaciones.	20
f. De la elaboración y firma de las Actas.	20
g. Del Seguimiento de los Acuerdos.	21



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPÍTULO III	
Del Conflicto de Interés y la conformación de Subcomités o Comisiones Temporales o Permanentes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	21
Sección Primera. Del Conflicto de Interés.	21
Sección Segunda. Responsabilidad administrativa	23
Sección Tercera. De los Subcomités o comisiones temporales o permanentes	23
TRANSITORIOS	24

*Alvarez*

*[Handwritten signatures in blue ink]*


CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales

Sección Primera  
Definiciones Generales

**Artículo 1.-** Las presentes bases tienen como objeto establecer la integración, organización y funcionamiento del CEPCI del INBA, Órgano de consulta ejecutivo, encargado de verificar el cumplimiento del Código de Conducta institucional y regular el procedimiento para la recepción y atención de denuncias relacionadas con la inobservancia de los valores éticos por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones así como de las denuncias por hostigamiento y acoso sexual.

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

- I. **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;
- II. **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.
- III. **Código de Conducta:** El Instrumento emitido por el Titular del INBA a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que oriente y da certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que previene conflictos de interés y delimita su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Instituto, incluyendo aquellas áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
- IV. **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, con última reforma publicada en el referido Diario Oficial, el 2 de septiembre de 2016.
- V. **Conflicto de interés o intereses en conflicto:** De conformidad con lo señalado en el segundo párrafo de la fracción XII del artículo 8º de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, existirán intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.
- VI. **Comisiones o subcomités:** Los grupos de trabajo formados por integrantes del Comité para coadyuvar en las actividades de prevención e investigación, respecto del incumplimiento del Código de Conducta.
- VII. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- VIII. **Cuenta de correo electrónico del Comité:** la cuenta institucional identificada como [comitedeetica@inba.gob.mx](mailto:comitedeetica@inba.gob.mx), creada ex profeso para llevar a cabo las comunicaciones oficiales entre los miembros del Comité, y entre éstos y la comunidad del INBA.
- IX. **CONAVIM:** La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación.



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS


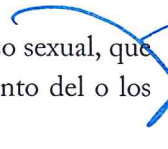

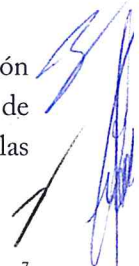
- X. **Denuncia:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad.
- XI. **Guía:** Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, elaborada y difundida por la UEEPCI. Elaborada en marzo de 2016.
- XII. **Guía de conflicto de interés:** Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos, elaborada y difundida por la UEEPCI. Elaborada en marzo de 2016.
- XIII. **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;
- XIV. **INBA:** El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- XV. **INMUJERES:** El Instituto Nacional de las Mujeres.
- XVI. **Lineamientos:** 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, con última reforma publicada en el referido Diario Oficial, el 2 de septiembre de 2016.
- XVII. **Presunta víctima:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual;
- XVIII. **Primer contacto:** El momento dentro del INBA, preferentemente ante la Persona Consejera, en que la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso;
- XIX. **Protocolo:** El PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de agosto de 2016.
- XX. **Sesión (es) Virtual (es):** la(s) celebrada(s) a distancia por parte de los miembros del Comité, a través de los medios de comunicación remotos que permiten la transmisión simultánea de voz, datos e imagen.
- XXI. **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.
- XXII. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública, que interpreta para efectos administrativos el Acuerdo y resolverá los casos que éste no prevea.
- XXIII. **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, con última reforma publicada en el referido Diario Oficial, el 2 de septiembre de 2016.

Sección Segunda  
De las Funciones del Comité

Artículo 3.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

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

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia a la UEEPCI, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- IV. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo, de acuerdo con lo previsto en los Lineamientos.
- V. Determinar, conforme a los criterios que establezca la UEEPCI, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación, se difundirán en la página web institucional.
- VI. Participar con la UEEPCI en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
- IX. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos. 
- X. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias por hostigamiento y acoso sexual, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos. 
- XI. Formular sugerencias al 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, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta. 
- XII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- XIII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las 

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

- XIV. Promover en coordinación con la UEEPCI, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.
- XV. Dar vista al Órgano Interno de Control en el INBA, de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normativa aplicable en la materia o bien, en caso de que la conducta pueda ser materia de un procedimiento laboral, penal o de cualquier otra índole, lo hará del conocimiento de la autoridad competente.
- XVI. Otorgar reconocimientos o premios 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 los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la UEEPCI.
- XVII. Presentar en el mes de enero al Titular del INBA y a la UEEPCI, así como en su caso al COCODI durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades tomando en consideración lo previsto en los Lineamientos.
- XVIII. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.
- XIX. Adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del Comité, de sus objetivos y de los resultados obtenidos, y
- XX. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Sección Tercera  
De la Conformación del Comité

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

De acuerdo con la autorización de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría, en la conformación del Comité del INBA es suficiente con el hecho de que exista sólo un representante



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

por nivel jerárquico, excepto del nivel operativo del cual se deberán incluir a tres servidores públicos como miembros propietarios temporales. Por lo que, el Comité del INBA tiene la siguiente estructura:

Un Subdirector General de Administración (homólogo a Oficial Mayor)	Miembro propietario permanente
Un Subdirector General	Miembro propietario temporal
Un Director o Coordinador Nacional	Miembro propietario temporal
Un Subdirector de Área	Miembro propietario temporal
Un Jefe de Departamento	Miembro propietario temporal
Tres Operativos	Miembros propietarios temporales

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

- I. Presidente,
- II. Secretario Ejecutivo,
- III. Miembros electos bienalmente y no permanentes, propietarios.

Los integrantes del Comité contarán con su suplente, respectivamente. Los integrantes del Comité identificados con los números I y III tendrán derecho a voz y voto, el identificado con el número II, con derecho a voz y sin voto.

Además, de acuerdo a la naturaleza de los asuntos a tratar, estarán presentes con voz y sin voto, los representantes del Órgano Interno de Control y de las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Personal, así como las Personas Consejeras, éstas últimas cuando se aborden asuntos relacionados con Acoso y Hostigamiento Sexual.

Sección Cuarta  
Del Proceso de Elección de los Integrantes del Comité

a. Generalidades

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

Artículo 7.- Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el INBA, al momento de su elección.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

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

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

**b. Primera Etapa: Nominación.**

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

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

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

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

**c. Segunda Etapa: Elección.**

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

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

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

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

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

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

**d. Resultados.**

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

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

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

e. Alta.

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

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

f. Suplencias.

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

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

g. Declinación y Remoción.

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

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

**Artículo 17.-** Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

En el documento donde conste dicha determinación del Comité, deberá acreditarse la audiencia a la parte afectada.

Sección Quinta  
De las Atribuciones de los Integrantes del Comité

Artículo 18.- Tendrá el carácter de Presidente del Comité, el Subdirector General de Administración del INBA, quien de acuerdo a los lineamientos es el servidor público equivalente al Oficial Mayor y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Designar a su suplente en caso de ausencia así como al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, los cuales no podrán ser miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.
- II. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los Lineamientos.
- III. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo.
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- V. Autorizar la presencia de cualquier persona en la sesión, los cuales acudirán en calidad de invitados con voz, pero sin voto, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los que fueron invitados
- VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- VII. 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.
- VIII. Al convocar a sesión, ordinaria o extraordinaria, siempre conminará a los miembros, a su participación, asistencia y compromiso con el Comité.
- IX. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 19.- El Secretario Ejecutivo, será designado por el Presidente del Comité y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- II. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- III. Verificar el quórum.
- IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- VI. Recabar las votaciones.
- VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, quedando bajo su resguardo.
- X. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité.
- XI. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.
- XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- XIII. Llevar a cabo la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información del Comité, que en su caso requiera la UEEPCI.
- XIV. Las demás que el Presidente le señale.

**Artículo 20.-** Los Miembros Electos serán servidores públicos que se elegirán bienalmente como propietarios y suplentes, deberán contar con una antigüedad mínima de un año en el Instituto y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- IV. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; en la Sección II del Capítulo III del presente instrumento, se detallará este asunto.
- VII. Capacitarse en los temas propuestos por la UEEPCI o de carácter institucional.
- VIII. Actuar con estricto apego a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

Artículo 21.- Los representantes del Órgano Interno de Control en el INBA y de las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Personal del INBA, serán invitados a todas las sesiones de forma invariable y tendrán las siguientes atribuciones:

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

Artículo 22.- Las Personas Consejeras tendrán como función principal orientar y acompañar a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual, ante las diferentes autoridades competentes.

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

Artículo 23.- Las funciones de las Personas Consejeras, en la aplicación del Protocolo, serán:

- I. Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda;

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

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

Artículo 24.- Cuando el Presidente así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar el cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

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



## CAPÍTULO II

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

#### Sección Única

#### De la Operación del Comité

##### a. De las Convocatorias

**Artículo 25.-** Para toda sesión será necesaria una convocatoria que deberá contener el lugar, fecha y hora en que deberá celebrarse y se señalará si la misma tiene el carácter de ordinaria o extraordinaria.

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

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

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

**Artículo 26.-** El Presidente o el Secretario Ejecutivo, convocará a sesiones ordinarias al menos con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión que corresponda.

**Artículo 27.-** El Presidente o el Secretario Ejecutivo, convocará a sesiones extraordinarias al menos con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión que corresponda.

**Artículo 28.-** El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control del INBA, quien será invitado invariablemente en todas las sesiones, sobre cada una de las mismas y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

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

**Artículo 29.-** Una vez emitida la convocatoria respectiva, el Secretario Ejecutivo elaborará un Orden del Día, que hará llegar a los miembros del Comité de manera conjunta a la convocatoria de la sesión que corresponda, por vía electrónica.

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

- a) Lista de asistencia y declaración del Quórum.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

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

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

**Artículo 30.-** Deberá enviarse a la par de la convocatoria y el Orden del Día, la documentación relacionada con los puntos que integren esta última, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el Plan Anual de Trabajo, en lo relacionado con alguna denuncia.

**c. De las Sesiones y su desarrollo.**

**Artículo 31.-** Las sesiones del Comité, tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el Orden del Día y podrán llevarse a cabo de forma presencial o por medios electrónicos.

**Artículo 32.-** El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos, una vez cada cuatro meses, de conformidad con el calendario propuesto y aprobado por el Comité en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior; esto sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se lleguen a convocar.

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

**Artículo 33.-** Las sesiones ordinarias deberán sujetarse a lo siguiente:

- a) El Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el Orden del Día de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de las presentes Bases.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- b) Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
- c) El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
- d) En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de ética, los miembros del actual Comité los resolverán conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

**Artículo 34.-** Las sesiones extraordinarias deberán sujetarse a lo siguiente:

- a) Tendrán por objeto tratar asuntos que por su naturaleza, importancia o trascendencia, no puedan esperar a ser tratados en la siguiente sesión ordinaria.
- b) Solamente podrán tratarse los asuntos que motivaron su convocatoria.
- c) Se llevarán a cabo, respetando el orden previsto en el artículo 27.

**Artículo 35.-** Durante las sesiones no se presentarán a revisión asuntos concluidos de sesiones anteriores, o que no se hayan remitido en la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, salvo situaciones que se justifiquen por su relevancia.

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

d. **Del Quórum, la suplencia, los asesores e invitados.**

**Artículo 36.-** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, más uno (cinco), entre los cuales deberá encontrarse presente el Presidente.

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

**Artículo 37.-** Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisar por escrito o por correo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

electrónico a su suplente para que asista en funciones de propietario; lo cual también deberá hacerse del conocimiento del Secretario Ejecutivo.

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

e. De las Votaciones

**Artículo 38.-** El Presidente del Comité, consultará si los asuntos del Orden del Día están suficientemente discutidos, y en su caso, procederá a pedir la votación. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

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

**Artículo 39.-** En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá el voto definitivo.

f. De la elaboración y firma de las Actas

**Artículo 40.-** En cada sesión deberá levantarse acta de los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité, contendrá el desarrollo de la sesión celebrada, de acuerdo a lo siguiente: orden del día, el nombre, el cargo de los participantes a la sesión, los asuntos tratados, síntesis de su deliberación, acuerdos aprobados y firma autógrafa de los miembros. Asimismo, deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos de seguimiento que se adopten y en su caso, la fecha compromiso para su cumplimiento.

**Artículo 41.-** El Secretario Ejecutivo enviará a los miembros del Comité el archivo electrónico del proyecto de acta correspondiente, en un plazo no mayor a ocho días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

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

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

**Artículo 42.-** Las actas quedarán formalizadas con la firma autógrafa de los miembros asistentes a la sesión del Comité.

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

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

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

g. Del seguimiento de los acuerdos

Artículo 43.- Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán de observancia obligatoria para sus miembros, y en su caso, para la Comisión respectiva.

Artículo 44.- Al final de cada sesión, el Secretario Ejecutivo dará lectura a cada uno de los acuerdos adoptados, a fin de ratificarlos.

Artículo 45.- Para los acuerdos que no fueron concluidos en la fecha inicial establecida, se deberá fijar, procurando que sea por única vez y previa justificación ante los miembros del Comité, nueva fecha compromiso de atención, sin eliminar la fecha original en que debió cumplirse el acuerdo.

Artículo 46.- La atención de los acuerdos se verificará de conformidad con la información que conste en la carpeta de trabajo por el Secretario Ejecutivo y que justifique el pleno cumplimiento de los mismos.

CAPITULO III

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

Sección Primera.  
Del Conflicto de Interés.

Artículo 47.- Existirá conflicto de interés cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público miembro del Comité puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión y podrá ser:

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

Artículo 48.- Se considerará que existe conflicto de interés directo o indirecto, cuando un miembro del Comité:

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- I. Tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo, con alguna de las partes en los asuntos o sus representantes.
- II. Tenga interés personal, familiar o de negocios en el asunto, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes en los grados que se expresan en la fracción anterior.
- III. Él o ella, su cónyuge o alguno de sus parientes en línea recta sin limitación de grado, sea heredero, legatario, donatario o fiador de alguno de los interesados o sus representantes, si aquellos han aceptado la herencia, el legado o la donación.
- IV. Haya sido perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trate o que haya gestionado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguno de los interesados, y
- V. Haya fijado pública e inequívocamente el sentido de su voto antes de que el Comité, resuelva el asunto.

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

**Artículo 49.-** Los miembros del Comité estarán impedidos y deberán excusarse inmediatamente, de conocer asuntos en los que exista una o varias situaciones que le impidan resolverlos con independencia, profesionalismo e imparcialidad. Para efectos de lo anterior, estarán impedidos para conocer de un asunto cuando tengan conflicto de intereses. El procedimiento para comunicarlo al Comité se conocerá por “manifestación propia” mediante excusa.

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

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

**Artículo 50.-** En cualquier asunto en el que los miembros del Comité e invitados a éste y en general, cualquier servidor público del INBA conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los miembros, deberán manifestarlo por escrito, verbalmente o a través de cualquiera de los medios electrónicos disponibles para ello, para lo cual deberá adjuntar los medios de prueba con que cuente. El procedimiento para comunicarlo al Comité se conocerá por “denuncia”.

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

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

**Artículo 51.-** En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, el Presidente o el Secretario Ejecutivo podrán pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEEPCI, para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

**Sección Segunda**  
**Responsabilidad Administrativa.**

**Artículo 52.-** En caso de que los miembros del Comité incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos y en estas Bases, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa acorde a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

**Artículo 53.-** Podrá establecerlos el Comité cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la UEEPCI, por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su Plan Anual de Trabajo.

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

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

**Artículo 54.-** Por cuanto hace a su funcionamiento, será el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el mismo.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

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

**Artículo 55.-** El Comité podrá conformar las siguientes Comisiones, previa respuesta enviada por parte de la UEEPCI:

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

**Segundo.-** Se actualizan las “*Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL*”, aprobadas por este Comité, el treinta y uno de marzo de dos mil dieciséis.


El presente acuerdo, así como las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de INBA, fueron aprobadas por su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de




COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Interés, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, durante la celebración de la Cuarta Sesión Extraordinaria 2017.-----


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




Lic. Octavio Salazar Guzmán  
Subdirector General de Administración y  
Presidente del Comité




Graciela González Trujillo  
Subdirectora de Registro y Control de la  
Dirección de Personal y Miembro  
Propietario



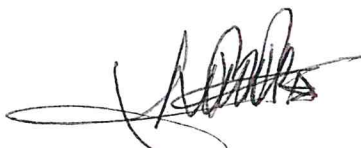
Azucena Balcázar Herrera  
Directora de Planeación Educativa de la  
Subdirección General de Educación e  
Investigación Artísticas y Miembro propietario




Marlene Malagón Bolaños  
Jefa del Departamento de Capacitación y  
Desarrollo de la Dirección de Personal y  
Miembro Propietario



Javier Espinosa Oropeza  
Asistente de Jefe de Departamento de la  
Subdirección General de Bellas Artes y  
Miembro propietario



Irene Rodríguez Rosales  
Analista de Sistemas Informáticos de la  
Dirección de Servicios Informáticos y  
Miembro propietario



Irma Catalina Santibáñez Infante  
Secretaria de Director en la Coordinación  
Nacional de Teatro y Miembro Propietario