



COMITÉ  
DE ÉTICA

BASES PARA LA  
**INTEGRACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**  
DEL COMITÉ DE ÉTICA  
**DEL INAI**

## DIRECTORIO

**Blanca Lilia Ibarra Cadena**  
Comisionada Presidenta

**Francisco Javier Acuña Llamas**  
Comisionado

**Adrián Alcalá Méndez**  
Comisionado

**Norma Julieta Del Río Venegas**  
Comisionada

**Oscar Mauricio Guerra Ford**  
Comisionado

**Rosendoevgueni Monterrey Chepov**  
Comisionado

**Josefina Román Vergara**  
Comisionada

**Instituto Nacional de Transparencia,  
Acceso a la Información y  
Protección de Datos Personales**

Av. Insurgentes Sur 3211,  
Col. Insurgentes Cuicuilco,  
Alcaldía Coyoacán,  
C.P. 04530,  
Ciudad de México.

Segunda edición digital, abril de 2022.

# ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>Objeto</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>Glosario</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>Integración del Comité de Ética</b>	<b>9</b>
<b>IV.</b>	<b>Elección de integrantes</b>	<b>12</b>
<b>V.</b>	<b>Criterios de Actuación</b>	<b>16</b>
<b>VI.</b>	<b>Atribuciones del Comité</b>	<b>17</b>
<b>VII.</b>	<b>Facultades y obligaciones de las personas integrantes del Comité</b>	<b>21</b>
<b>VIII.</b>	<b>Facultades y obligaciones de la Presidencia del Comité</b>	<b>23</b>
<b>IX.</b>	<b>Facultades y obligaciones de la Secretaria Técnica del Comité</b>	<b>26</b>
<b>X.</b>	<b>Sesiones</b>	<b>29</b>
<b>XI.</b>	<b>Convocatorias</b>	<b>31</b>
<b>XII.</b>	<b>Orden del día de las sesiones</b>	<b>32</b>
<b>XIII.</b>	<b>Del quórum de las sesiones</b>	<b>33</b>
<b>XIV.</b>	<b>Desarrollo de las sesiones</b>	<b>34</b>
<b>XV.</b>	<b>Votaciones</b>	<b>36</b>
<b>XVI.</b>	<b>Elaboración y firma de actas</b>	<b>37</b>
<b>XVII.</b>	<b>Procedimientos de comunicación</b>	<b>38</b>
<b>XVIII.</b>	<b>Consultas, sugerencias o denuncias</b>	<b>39</b>
<b>XIX.</b>	<b>Subcomités y comisiones</b>	<b>40</b>
<b>XX.</b>	<b>Interpretación</b>	<b>42</b>
<b>XXI.</b>	<b>Transitorios</b>	<b>43</b>



# I. Objeto

Definir la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales como el órgano colegiado encargado del fomento y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima laboral, así como de la promoción, consulta y asesoría en temas relacionados con el Código de Ética y el Código de Conducta.

## II. Glosario

### **Bases**

Las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### **Código de Conducta**

El Código de Conducta del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### **Código de Ética**

El Código de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

<b>Comité</b>	Es el órgano colegiado que, a través del Subcomité de Denuncias, podrá emitir propuestas, observaciones y recomendaciones vinculantes y, en su caso, será el Órgano Interno de Control quien, conforme a sus atribuciones, podrá emitir la sanción correspondiente.
<b>Conflicto de Interés</b>	La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
<b>Consulta</b>	Acto por el que el personal plantea al Comité dudas relacionadas con la aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
<b>Denuncia</b>	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 o al Código de Conducta.
<b>Instituto</b>	El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
<b>OIC</b>	El Órgano Interno de Control del Instituto.
<b>Personal</b>	Las personas servidoras públicas de estructura, eventuales, personas prestadoras de servicio social y de prácticas profesionales, y de servicios profesionales por honorarios, así como también a quienes laboran para las personas físicas y morales que prestan sus servicios al Instituto.

**Personas  
servidoras  
públicas**

Las personas que desempeñan un empleo, cargo, o comisión en el Instituto.

**Presunta  
víctima**

La persona que ha sido afectada directa o indirectamente por presuntos incumplimientos a los principios, valores o reglas de integridad contenidos en los Códigos de Ética o de Conducta.

**Protocolo contra  
el hostigamiento  
y acoso sexual**

El Protocolo para la prevención, atención y remediación en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Protocolo de  
actuación**

El Protocolo de actuación para la atención de denuncias, sugerencias y consultas ante el Comité de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Subcomité de  
Denuncias**

La instancia de carácter permanente del Comité responsable de admitir, tramitar y resolver en primera instancia las denuncias por incumplimientos vinculados al Código de Ética, el Código de Conducta y los Protocolos.



# III. Integración del Comité de Ética

El Comité estará conformado por nueve personas y en su integración se favorecerá el principio de equidad de género, igualdad de género y paridad. Cuatro personas integrantes participarán de manera permanente y cinco serán electas con carácter temporal. Cuando alguna de las personas integrantes permanentes no pueda asistir a alguna sesión, deba excusarse o tenga impedimento para intervenir en alguna otra función o actividad, podrá ser representada por la persona que designe previamente como su suplente para esos efectos, quien deberá tener el nivel inferior inmediato. Las personas suplentes contarán con las mismas atribuciones de las personas titulares a las que representen.

Será obligación de las personas integrantes del Comité mostrar una actitud de 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 actos de corrupción.

Además, su actuar deberá ajustarse a los Códigos de Ética y de Conducta, a fin de que impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del INAI e incida positivamente en la atención brindada al público.

<p><b>Integrantes permanentes</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persona titular de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>2. Persona titular de la Dirección General de Administración.</li> <li>3. Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>4. Persona titular del Órgano Interno de Control.</li> </ol>
<p><b>Integrantes temporales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persona representante de nivel Dirección de Área.</li> <li>2. Persona representante de nivel Subdirección de Área.</li> <li>3. Persona representante de nivel Jefatura de Departamento.</li> <li>4. Persona representante de nivel Operativo</li> <li>5. Persona representante de nivel Auxiliar Administrativo.</li> </ol>

El Comité de Ética estará presidido por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, mientras que la Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos, Género e Integridad, quien auxiliará a la Presidencia del Comité en la atención y cumplimiento de los asuntos de competencia del Comité.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, mientras que la persona titular de la Secretaría Técnica sólo tendrá derecho a voz.

En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá el voto de calidad. Podrán participar como invitadas las personas servidoras públicas del INAI que se estime necesario para aclarar aspectos relacionados con sus funciones, quienes solo tendrán derecho a voz.

## IV. Elección de integrantes

El proceso de elección de las personas integrantes de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine la persona titular de la Presidencia del Comité, y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de las personas integrantes de carácter temporal del Comité de Ética.

Las personas integrantes durarán en su encargo dos años, y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año al momento de su elección. Las y los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Técnica del mismo, y tendrán una duración de cinco días hábiles cada una:

ETAPA	DEFINICIÓN
<b>Nominación</b>	Es aquella en la que el personal, con base en la relación de las personas servidoras públicas que por cada nivel jerárquico cumplan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar su postulación o la nominación de sus candidatas o candidatos).
<b>Elección</b>	Es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal para que emita su voto en favor de las personas servidoras públicas de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Una vez concluida la etapa de Nominación, la Secretaría Técnica del Comité revisará e integrará los resultados, para lo cual elaborará una lista de personas nominadas por nivel, la cual estará integrada por seis personas: las tres mujeres y los tres hombres que por cada nivel jerárquico hayan obtenido el mayor número de nominaciones, a fin de favorecer el principio de equidad de género.

Posteriormente, la Secretaría Técnica convocará a las seis personas nominadas de cada nivel jerárquico con el objetivo de consultarles si desean estar en la lista final de personas nominadas. En caso afirmativo, dichas personas deberán firmar un documento en el cual afirmen que no se les han impuesto sanciones por parte de alguna autoridad ni se les ha acreditado un incumplimiento o violación a los Códigos de Ética y de Conducta. Adicionalmente, la Secretaría Técnica solicitará al OIC que indique si las personas nominadas han sido sancionadas.

En caso de que las personas nominadas no quieran pertenecer a la lista final o tengan sanciones, la Secretaría Técnica deberá convocar a las personas que, de acuerdo con la mayor nominación registrada, se encuentren en

el orden inmediato siguiente, para los efectos señalados en el párrafo que antecede. Concluido lo anterior, se integrará la lista final de personas nominadas para dar inicio a la etapa de elección.

Las personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia del Comité para que se convoque a aquellas personas servidoras públicas que, de acuerdo con la mayor votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Una vez terminada la etapa de elección, la Secretaría Técnica revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité de Ética para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

Cuando una persona integrante electa de carácter temporal deje de laborar en la Institución, se integrará al Comité (con ese mismo carácter) aquella persona que en la elección pasada, de acuerdo con la mayor votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección, no se cuente con personas servidoras públicas que representen a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección hasta que se ocupe ese nivel jerárquico o, en su caso, se dejará constancia de que no existe representante para ese nivel.

Previo a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia del Comité notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como integrantes temporales para que conformen el Comité. Del mismo modo, se convocará mediante oficio a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que las personas integrantes temporales incumplan las obligaciones señaladas en el Código de Ética o en el Código de Conducta o hayan sido sancionadas de manera firme y definitiva por alguna autoridad, se les removerá de su encargo en el Comité a propuesta de la persona titular de la Presidencia, quien deberá exponer el caso ante el Comité

para que determine la suspensión inmediata de la persona señalada en sus funciones, autorice su sustitución por aquella que de acuerdo con la votación registrada en la elección respectiva se encuentre en el orden inmediato siguiente para el nivel que corresponda y ordene citar a la persona implicada para que en la fecha que se acuerde, dentro de un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, haga valer lo que a su derecho e interés convenga, cumplido lo cual el Comité dispondrá de veinte días hábiles para determinar lo conducente.

## V. Criterios de Actuación

En el desarrollo de sus funciones, y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética o de Conducta, las personas integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a los criterios de legalidad, confidencialidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad. Para reafirmar lo anterior, las personas integrantes del Comité suscribirán una carta compromiso.



# VI. Atribuciones del Comité

El Comité de Ética contará con las siguientes atribuciones:

- a)** Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, un programa anual de trabajo que deberá contener los objetivos, metas y actividades específicas que se pretendan llevar a cabo, así como determinar y aprobar los ajustes que se requieran al mismo;
- b)** Elaborar, revisar, actualizar y modificar los Protocolos y de manera enunciativa más no limitativa cualquier otra normativa aplicable al Comité, con excepción de la normativa que por competencia le corresponde al OIC. En el caso de las presentes Bases y del Código de Conducta previo a la aprobación por parte del Comité de Ética, deberá de contarse con el visto bueno del OIC;
- c)** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta.

- d)** Establecer los mecanismos que se emplearán para evaluar y verificar la aplicación y cumplimiento tanto del Código de Ética como del Código de Conducta entre las personas servidoras públicas del Instituto;
- e)** Elaborar el Protocolo de actuación, así como el Protocolo contra el hostigamiento y acoso sexual del Comité;
- f)** Promover, en coordinación con la Dirección General de Administración, una cultura organizacional basada en el respeto a los derechos humanos que dé como resultado mayor seguridad y protección al personal de la Institución;
- g)** Solicitar a la Dirección General de Administración, a través de la Secretaría Técnica del Comité, un informe cuatrimestral sobre el personal que ha firmado las cartas compromiso que establece el Código de Conducta del INAI;
- h)** Coadyuvar con el OIC, en presenciar la selección aleatoria de las personas servidoras públicas, sujetas a verificación patrimonial y en cualquier otro acto que favorezca los principios y naturaleza de este Comité;
- i)** Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- j)** A través del Subcomité de Denuncias, admitir, tramitar y resolver en primera instancia las denuncias recibidas por la presunta inobservancia de los Códigos de Ética y de Conducta y los Protocolos; recomendar, en su caso, medidas o acciones inmediatas que permitan prevenir o evitar daños irreparables y tutelar los derechos humanos, conforme a lo establecido en los Protocolos, así como formular y emitir propuestas, observaciones y recomendaciones vinculantes encaminadas a mejorar el clima laboral y evitar la reiteración de conductas contrarias al Código de Ética, el Código de Conducta y los Protocolos;
- k)** Conocer, sustanciar y resolver las solicitudes de reconsideración de las determinaciones del Subcomité de Denuncias que pongan fin

o resuelvan en definitiva los procedimientos seguidos, pudiendo confirmar, modificar o dejar sin efecto las resoluciones impugnadas y, en este caso, dictar una nueva o mandar reponer el procedimiento respectivo;

- l)** Tramitar ante el OIC del Instituto aquellos casos que se hagan del conocimiento del Comité en los que presuntamente una persona servidora pública haya incurrido en comportamientos que pudieran contravenir el Código de Ética, el Código de Conducta, los Protocolos o constituir faltas administrativas o actos de corrupción;
- m)** Promover, en coordinación con las áreas competentes, la capacitación y sensibilización del personal en materia de ética, integridad, igualdad, prevención y erradicación de la violencia, hostigamiento sexual y acoso sexual y prevención de conflictos de interés a través de talleres, seminarios y proyectos que considere necesarios;
- n)** Establecer acciones con una visión preventiva y de concientización, educativa, informativa, de ética y desempeño ejemplar de las personas servidoras públicas a fin de que los conflictos de interés real, potencial y aparente no se materialicen;
- o)** Elaborar y recibir propuestas de parte del personal orientadas a ampliar o mejorar el diseño y operación de las políticas, programas o acciones generales y afirmativas institucionales de promoción de los principios y valores éticos;
- p)** Presentar al Pleno del Instituto, en el mes de enero, un informe anual de actividades que deberá ser publicado en la Intranet del Instituto y en el microsítio del Comité y que contendrá al menos:
  - El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
  - El número de personas servidoras públicas capacitadas en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
  - Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en

- las Unidades Administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, y
- Observaciones y/o recomendaciones formuladas por el Comité.

- q)** Establecer los subcomités o comisiones, de entre sus integrantes, que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- r)** Otorgar reconocimientos a las mejores prácticas a las Unidades Administrativas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas del Instituto, y
- s)** Las demás análogas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Instituto siempre que se cumplan los objetivos y metas establecidos para cada unidad administrativa, por lo que su funcionamiento no implicará erogación de recursos adicionales.

Para tal efecto, el Comité con apoyo de la Secretaría Técnica, realizará ante la Dirección General de Administración, una propuesta de requerimientos conforme a las acciones previstas en su programa anual de trabajo, la cual se pondrá a consideración del Pleno, con la finalidad de que le sean proveídos los recursos necesarios para su operación y funcionamiento.

Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos representar legalmente al Comité de Ética ante toda clase de autoridades, instancias y personas, así como en los actos y procedimientos en los que dicho órgano sea parte o se requiera su intervención, sin perjuicio de las atribuciones que el Estatuto Orgánico del Instituto confiere a la persona titular de dicha unidad administrativa.

# VII. Facultades y obligaciones de las personas integrantes del Comité

Las personas integrantes del Comité de Ética contarán con las siguientes facultades y obligaciones:

- a)** Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- b)** Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos del Comité;
- c)** Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d)** Participar activamente en el Comité y, en su caso, en los subcomités o comisiones, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;

- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, resguardando su confidencialidad;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés personal, o de alguna de las demás personas integrantes del Comité, deberá manifestarlo por escrito y quien tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- g) Capacitarse en los temas relacionados con el Código de Ética y el Código de Conducta;
- h) Las y los integrantes temporales, se desempeñarán como personas consejeras conforme a lo establecido en el Protocolo contra el hostigamiento y acoso sexual;
- i) En caso de considerarlo necesario, solicitar a la Secretaría Técnica que convoque a sesión de trabajo del Comité o que invite a las personas servidoras públicas que estime convenientes, previa justificación;
- j) Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones;
- k) Revisar las actas de las sesiones que le sean enviadas por la Secretaría Técnica y, en caso de existir observaciones, hacerlas de su conocimiento;
- l) Comunicar a la Secretaría Técnica aquellas conductas del personal del Instituto que sean contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta de las que se tenga conocimiento;
- m) Coadyuvar con la Secretaría Técnica para la actualización del micrositio del Comité de Ética.
- n) Suscribir la carta compromiso al integrarse al Comité, y
- o) Todas aquellas que les confieran los Protocolos de actuación, contra el hostigamiento y acoso sexual, así como otros ordenamientos aplicables al Comité.

# VIII. Facultades y obligaciones de la Presidencia del Comité

La Presidencia del Comité de Ética contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- a)** Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las personas servidoras públicas del Instituto que, en su calidad de integrantes titulares temporales electas integrarán el Comité;
- b)** Emitir, por conducto de la Secretaría Técnica, la convocatoria para celebrar las sesiones del Comité;
- c)** Proponer y autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;

- d)** Conducir las sesiones del Comité, propiciando un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todas las personas integrantes;
- e)** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, fomentando la libre e igualitaria participación de todas las personas integrantes del Comité;
- f)** Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- g)** Mantener un contacto directo con las personas consejeras a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas, de conformidad con lo señalado en los Protocolos;
- h)** Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones, observaciones y propuestas emitidas por el Comité, con el apoyo de la Secretaria Técnica;
- i)** Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- j)** Vigilar que, en la revisión de los documentos del Comité, participen todos los miembros del mismo;
- k)** Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten;
- l)** Determinar los grupos de trabajo específicos que sean necesarios para atender casos concretos;
- m)** En caso de empate, ejercer el voto de calidad en los asuntos del Comité;
- n)** Ejecutar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones;
- o)** Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales del Comité, con apoyo de la Secretaria Técnica;



- p)** Proponer a las personas integrantes del Comité la remoción del encargo de las personas integrantes temporales que incumplan las obligaciones establecidas en los Códigos de Ética y de Conducta, y
- q)** Las demás necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del Comité.

# IX. Facultades y obligaciones de la Secretaria Técnica del Comité

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaria Técnica del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a)** Enviar con oportunidad, y preferentemente por medios electrónicos, a los miembros del Comité la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- b)** Auxiliar a la persona titular de la Presidencia del Comité durante el desarrollo de las sesiones;
- c)** Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión y presentarlo ante el Comité para su aprobación;

- d)** Verificar el quórum;
- e)** Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f)** Recabar las votaciones;
- g)** Elaborar los acuerdos que tome el Comité y dar seguimiento a los mismos;
- h)** Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité;
- i)** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- j)** Coadyuvar y acompañar en la sustanciación de los procedimientos de atención a denuncias que, de manera enunciativa más no limitativa, pueden ser: recibir testimonios, desahogar pruebas, realizar citaciones y notificaciones, entre otras;
- k)** Brindar el acompañamiento necesario a la persona consejera para el desarrollo de sus funciones conforme a lo establecido en el Protocolo contra el hostigamiento y acoso sexual;
- l)** Canalizar aquellos casos en que se advierta claramente que el asunto que se plantea no es competencia del Comité ante las instancias correspondientes, previo acuerdo del Comité.
- m)** Elaborar las actas de las sesiones del Comité, haciendo constar en ellas una breve descripción de los temas abordados, así como los acuerdos adoptados;
- n)** Enviar las actas a las personas integrantes del Comité para su aprobación y firma;
- o)** Consignar las actas de las sesiones del Comité en el registro respectivo, quedando bajo su resguardo;
- p)** Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo e informe anual de actividades del Comité y presentarlo a las personas integrantes para su aprobación;

- q)** Recibir comunicados dirigidos al Comité y hacerlos del conocimiento de éste para su análisis y estudio;
- r)** Apoyar a la Presidencia del Comité en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales;
- s)** Resguardar los expedientes que se formen con motivo de los asuntos del Comité adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales, evitando el uso o acceso indebido a los mismos;
- t)** Mantener actualizado el micrositio del Comité de Ética.
- u)** Las demás que la persona que ocupe la Presidencia señale para garantizar el correcto funcionamiento del Comité.

# X. Sesiones

El Comité sesionará de forma ordinaria por lo menos cuatro veces al año y, de forma extraordinaria, en el momento que se requiera.

Igualmente, cuando las personas integrantes del Comité presentes en la sesión así lo autoricen, podrá asistir a la misma con voz, pero sin voto, cualquier persona invitada o interesada en participar en las sesiones del Comité 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 autorizadas.

En cualquier asunto en el que las personas invitadas o interesadas en participar en las sesiones tuvieren o conocieren de un posible conflicto

de interés personal, o de alguno de los demás integrantes del Comité, deberán manifestarlo, y la persona que tuviere el conflicto abstenerse de toda intervención.

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 del Comité podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

# XI. Convocatorias

La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará, por lo menos, con cinco días hábiles de anticipación; mientras que la convocatoria a las sesiones extraordinarias se realizará, por lo menos, con un día hábil de anticipación.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día lo realizará la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente a través de medios electrónicos.

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

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

## XII. Orden del día de las sesiones

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

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

Las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones.



## XIII. Del quórum de las sesiones

Quedará válidamente constituido el Comité cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de sus integrantes, entre quienes se encuentre presente la persona titular de la Presidencia del Comité.

Si llegada la hora que se fijó para la sesión no se reúne el quórum requerido, se dará un término de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo se encuentran reunidas cuando menos cinco personas integrantes, entre quienes se encuentre presente la persona titular de la Presidencia del Comité, se llevará a cabo la sesión.

# XIV. Desarrollo de las sesiones

Las sesiones podrán realizarse de forma presencial o virtual y deberán tomarse las medidas necesarias para resguardar la confidencialidad de las partes y de los hechos, especialmente en las sesiones virtuales.

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

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

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

En caso de que alguna persona integrante considere que incurre en conflicto de interés, deberá abstenerse de participar en un asunto en particular, manifestándolo por escrito a la Secretaría Técnica en el plazo de veinticuatro horas previas a la sesión correspondiente para que se incluya en el orden del día y las personas integrantes del Comité voten sobre si se está o no ante un conflicto de interés y, por tanto, la persona integrante se abstendrá de participar en el asunto que se refiera. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente sin que su ausencia temporal afecte el quórum de la sesión. La Presidencia del Comité y los demás integrantes tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité de Ética 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, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité. Las actas de las sesiones del Comité serán públicas, por lo que se deberá cuidar que la redacción de las mismas no vulnere a las partes involucradas.

La Secretaria Técnica del Comité deberá dar seguimiento a los compromisos y acuerdos contraídos en las sesiones.

## XV. Votaciones

La persona titular de la Secretaría Técnica recabará las votaciones. Se contará un voto por cada integrante del Comité. Los acuerdos y decisiones se tomarán por unanimidad o por el voto mayoritario de sus integrantes presentes.

Las personas integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario, podrán solicitar que figure y se explique en el acta el voto razonado de su opinión divergente.

# XVI. Elaboración y firma de actas

A efecto de hacer constar las actividades desarrolladas por el Comité, de cada sesión se levantará un acta en la que se precisarán, entre otros, los siguientes puntos: número de acta, lugar y fecha de celebración, tipo de sesión, lista de asistencia, quorum, orden del día, discusión y aprobación de los puntos del orden del día, votaciones, acuerdos, opiniones divergentes en caso de existir, cierre de la sesión y firma de la Presidencia, y miembros permanentes y electos temporales, así como los invitados que asistan, de ser el caso.

La Secretaria Técnica del Comité deberá elaborar las actas de las sesiones y enviarlas a las personas integrantes para su aprobación y firma en la siguiente sesión.

Las personas integrantes del Comité tienen la responsabilidad de revisar dichas actas, y en caso de que existieran observaciones, hacerlas del conocimiento de la Secretaría Técnica.

# XVII. Procedimientos de comunicación

En congruencia con la preservación, respeto y protección del medio ambiente, así como con la economía y máxima utilidad de los recursos que el Instituto proporciona, se procurará que las comunicaciones del Comité de Ética se realicen por medios electrónicos, salvaguardando los datos personales como se establece en el párrafo cuarto del numeral XI.

En consecuencia, los envíos relativos a las convocatorias, la documentación relacionada con el orden del día, las actas de las sesiones y los comunicados de la Secretaría Técnica del Comité a las personas integrantes del mismo, se harán mediante correo electrónico. De igual forma, cuando se pretenda compartir diversa información al personal del Instituto, dentro del ámbito de competencia del Comité, se hará llegar a través de la dirección electrónica del mismo.

Únicamente se utilizarán medios impresos en los casos que se considere estrictamente necesario, a fin de proteger los datos personales de terceros, para lo cual, los documentos se podrán poner a disposición para consulta de las personas integrantes del Comité.

## **XVIII. Consultas, sugerencias o denuncias**

Para la atención, tramitación y sustanciación de las denuncias por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta; para las consultas y sugerencias; así como para la conciliación entre las partes, se considerará lo establecido en el Protocolo de Actuación.

Para las denuncias de hostigamiento y acoso sexual, se considerará lo establecido en el Protocolo contra el hostigamiento y acoso sexual.

# XIX. Subcomités y comisiones

El Comité tiene la atribución de establecer los subcomités o comisiones, permanentes o temporales, que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, los que se conformarán con las personas integrantes que se determinen, elaborarán un plan de trabajo, en su caso, y deberán presentar un informe de actividades, avances y resultados al concluir las funciones para las que fueron creados.

Es obligatoria la conformación y funcionamiento permanente de un Subcomité de Denuncias, que se encargue de admitir, tramitar y resolver en primera instancia las denuncias por incumplimientos vinculados al Código de Ética, el Código de Conducta y los Protocolos. Este Subcomité se integrará por las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, quien lo presidirá y representará, y de la Dirección General de Administración, así



como por dos de las personas integrantes temporales, las cuales serán designadas para un periodo de un año por el Comité en la sesión siguiente a su elección y serán sustituidas por dos de las restantes personas integrantes temporales una vez concluido su periodo.

Las personas integrantes del Comité tienen la responsabilidad de participar activamente en el mismo y en los subcomités o comisiones en que participen, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones. La Secretaría Técnica de los subcomités y comisiones estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

# XX. Interpretación

El Comité será el encargado de interpretar las presentes Bases y de resolver cualquier asunto no previsto en las mismas.

# XXI. Transitorios

**Primero.** Las presentes Bases entrarán en vigor al momento de su aprobación por parte del Comité de Ética, modificando las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, presentadas ante el Pleno mediante el Acuerdo ACT-PUB/20/11/2019.05.

**Segundo.** Aquellos asuntos que, al momento de la entrada en vigor de las presentes Bases se encuentren en sustanciación, deberán ser tramitados y concluidos conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación del Comité de Ética para la atención de denuncias, sugerencias y consultas en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales anterior; así como en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección

de Datos Personales anterior, según corresponda y que estaban vigentes al momento de su interposición.

**Tercero.** Las personas integrantes temporales que actualmente se encuentran en funciones, lo seguirán estando hasta el término de su cargo.

**Cuarto.** La elección de la persona representante de nivel Auxiliar Administrativo como integrante temporal del Comité de Ética, se realizará en los términos del numeral IV dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la aprobación de las presentes Bases. De manera excepcional, una vez terminada la etapa de elección, los resultados serán aprobados por el Comité de Ética en sesión extraordinaria y posteriormente se difundirán. Por única ocasión, la persona que resulte elegida en el encargo del representante de este nivel, concluirá al mismo tiempo que los integrantes temporales que lo conforman actualmente.

**Quinto.** El Comité de Ética contará con un plazo de noventa días hábiles siguientes a la aprobación de las presentes Bases, para elaborar un Manual para la recepción y substanciación de denuncias ante el Comité de Ética.

Ciudad de México, a catorce de marzo de dos mil veintidós.- Las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, fueron emitidas en apego a lo establecido en el numeral Décimo Segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el doce de octubre de dos mil dieciocho.- El Titular del Órgano Interno de Control del INAI, CÉSAR IVÁN RODRÍGUEZ SÁNCHEZ.- Rúbrica.

**inai**  | **COMITÉ  
DE ÉTICA**