

**BASES DE INTEGRACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE  
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE  
INTERÉS (CEPCI) DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS  
(INALI) 2020.**



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**inali**  
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

## SE ENTENDERÁ POR:

**Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Ética y de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular del Instituto a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos Generales.

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Lineamientos Generales:** 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.

**Persona Asesora:** Es el primer contacto con la Presunta Víctima de discriminación y deberá orientarla, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su seguimiento.



**Persona consejera:** La persona que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

**Presunta víctima:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad, por Discriminación, por Acoso y Hostigamiento sexual y/o Violencia Laboral.

**Principios:** Los contenidos en el Código de Conducta del INALI.

**Protocolo para el hostigamiento y el acoso sexual:** Herramienta concreta para llevar a cabo la prevención, la atención y, de ser el caso, la investigación de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Queja:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

**Recomendación:** Comunicado al servidor público contra quien se haya hecho la queja.

**Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo.

**Resolución:** La medida que haya adoptado el Comité, una vez realizada la investigación.

**Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (UEEPCI).



# **BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS (INALI) 2020.**

De conformidad con los numerales cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo 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, en lo sucesivo los Lineamientos Generales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, se establecen las presentes bases:

## **1. INTEGRACIÓN**

Considerando la estructura orgánica del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, el Comité estará integrado por miembros propietarios temporales y miembros suplentes como a continuación se detalla:

- Un Director de Área Titular y un Suplente.
- Un Coordinador de Área Titular y un Suplente.
- Un Jefe de Departamento Titular y un Suplente.
- Un Enlace Titular y un Suplente.
- Tres Operativos Titulares y tres Suplentes.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico.



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

El Presidente o la Presidenta designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

## **2. DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS**

La elección de los miembros titulares y suplentes temporales, se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la o el Presidente del Comité a través del o la Secretaria Ejecutiva.

La primera etapa (Nominación), comprende la publicación de la convocatoria y nominación de candidatos por parte del personal del Instituto.

La segunda etapa (Elección), comprende la votación del personal para elegir a los miembros propietarios y suplentes.

Las personas servidoras públicas que sean propuestas para ser miembros propietarios o suplentes del Comité de Ética, deberán contar con una antigüedad mínima de un año en la función pública, con independencia de ser personal operativo o de confianza, y ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.



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

Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y en el caso del INALI al tener una plantilla reducida no se considerará su integración de forma escalonada cada año.

La persona titular de la dependencia o entidad correspondiente o en su caso, del órgano administrativo descentralizado, al concluir la gestión de un miembro del Comité, emitirá una constancia de mérito que avale el desempeño y trabajo realizado por éste en beneficio de la Institución.

### **3.- FUNCIONES**

#### **I. De la presidencia**

Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos del Instituto, en su calidad de miembros propietarios temporales electos que integran el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los Lineamientos Generales.



- a)** Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, por sí o por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
- b)** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- c)** Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
- d)** Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- e)** En general, ejercitar las medidas necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- f)** El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.
- g)** Establecer los subcomités o subcomisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas en acuerdo con los miembros del CEPCI.

## **II. De la Secretaría Ejecutiva**

- a)** Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b)** 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.
- c)** Verificar el quórum.
- d)** Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- e)** Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- f)** Recabar las votaciones.
- g)** Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.



**h)** 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 y de Conducta y en las Reglas de Integridad, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**i)** Dar vista al Órgano Interno de Control del Instituto, de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

**j)** De haber algún miembro del Comité que haya incurrido en una posible falta según el Código de Conducta del INALI o del Protocolo de hostigamiento sexual y acoso sexual, el Comité analizará el caso y podrá votar para su destitución y posterior reemplazo.

**k)** Coadyuvar a la presidencia a establecer los subcomités o subcomisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas en acuerdo con los miembros del CEPCI.

### **III. De las responsabilidades de los miembros del comité**

#### **Los miembros del Comité deberán:**

**a)** Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.

**b)** 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.

**c)** Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.





**d)** 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.

**e)** Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.

**f)** 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 manifestado por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y

**g)** Capacitarse en los temas propuestos por la UEEPCI o de carácter institucional, siempre que existan condiciones que así lo permitan.

**h)** Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.

**i)** Atender en tiempo y forma:

**1.1)** Los acuerdos tomados por el Comité

**1.2)** Las solicitudes de acceso a la información pública

**1.3)** Las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y

**j)** De presentarse algún caso de conflicto de interés deberá excusarse de participar en la sesión o reunión de trabajo.

**k)** Las demás que el Presidente le señale.

## **Del Comité**

**a)** Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales.

**b)** Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo y difundirlo a través de la página web del Instituto.



- c)** Realizar acciones para la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de Conducta y las Reglas de Integridad.
- d)** Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Ética y de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- e)** Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del Instituto.
- f)** Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de incumplimientos al Código de Ética y de Conducta.
- g)** Formular observaciones y recomendaciones en el caso de quejas derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, 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.
- h)** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y de Conducta, y de las Reglas de Integridad.

#### **4.- FUNCIONAMIENTO**

De las Sesiones con fundamento en los Lineamientos Generales y en apego al numeral 8, el Comité deberá realizar las acciones que se indican a continuación:

- a)** El Comité celebrará tres sesiones ordinarias en el año, igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.



**b)** Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

**c)** El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se hará a través de correo electrónico.

**d)** En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

**e)** 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.

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

**g)** El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control del Instituto sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

**h)** El representante del Órgano Interno de Control, de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones o reuniones de trabajo 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 la documentación soporte necesaria.

**i)** La persona consejera en casos de hostigamiento sexual y acoso sexual y la persona asesora en casos de discriminación podrán ser convocadas a sesiones o reuniones de trabajo de ser necesario en asuntos de su competencia.



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

### **Del Quórum.**

**a)** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como, mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente la o el Presidente.

**b)** Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente la o el Presidente.

### **Suplencia.**

**c)** · 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 avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

· De conformidad con el Acuerdo Sexto, punto 4 de los Lineamientos relativos a la Integración, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquél que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

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



- Cuando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar, será convocado con carácter de suplente aquella persona servidora pública que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

### **Desarrollo de las sesiones.**

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

- a)** Verificación del quórum.
- b)** Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- c)** Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior
- d)** Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día
- e)** Los asuntos deliberados y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta.
- f)** El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

### **Votaciones.**

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



**c)** En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

**d)** Se reitera que, de conformidad con los Lineamientos, el Secretario Ejecutivo, los asesores, consejeros e invitados no tienen derecho a voto.

### **Elaboración y firma de actas**

• En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

• Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

### **Suspensión de la sesión.**

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

### **Procedimientos de comunicación.**

• Las Dependencias y Entidades deberán adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del CEPCL, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.



## **Conflicto de interés.**

- En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.
- Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
- En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEEPCI para determinar si la persona servidora pública debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

## **Establecimiento de subcomités comisiones temporales o permanentes.**

- Podrá establecerlos el CEPCI 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.
- Por cuanto hace a su funcionamiento, será el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Éstos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.
- En lo relativo a su organización deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.



## 5.- PROCEDIMIENTOS

Para dar atención al numeral siete de los Lineamientos Generales, a continuación se detalla el procedimiento para atender una queja que reciba el Comité ya sea por mensaje vía correo electrónico o escrito que se deposite en alguno de los buzones, el cual se integrará en tres etapas:

### **a) Recepción de la queja o denuncia**

- Cualquier persona servidora pública del INALI puede hacer del conocimiento, presuntos incumplimientos al Código de Ética y de Conducta, y las Reglas de Integridad y acudir ante el Comité para presentar una queja, acompañado del testimonio de un tercero.

- El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

- Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

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





- Una vez recibida la queja, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- El(La) Secretario(a) Ejecutivo(a) solicitará por única vez que la queja cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la queja podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

## **b) Análisis e investigación**

- La documentación de la queja se turnará por el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la queja.
- En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
- De considerar el Comité que existe probable incumplimiento a las Reglas de Integridad o al Código de Ética y Conducta del Instituto, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.
- La circunstancia de presentar una queja no otorga



a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas del Instituto deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

- El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la queja describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

### **c) Resolución**

- Cuando los hechos narrados en una queja afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en las Reglas de Integridad y en el Código de Ética y de Conducta del Instituto.

- Los miembros del Comité comisionados para atender una queja presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento a las Reglas de Integridad o el Código de Ética y de Conducta del Instituto, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

- La atención de la queja deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.



## **5.- Fundamento normativo**

- 1.** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 2.** 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.
- 3.** Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal (APF). Publicado el 5 de febrero de 2019 y con su reforma del día 11 de marzo de 2020.
- 4.** Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- 5.** 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. Publicada el 12 de enero de 2017.
- 6.** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.



<b>Titulares (Presidencia)</b>	<b>Suplentes (Presidencia)</b>
Adela Mora Hernández	Luis Gerardo Madrigal Jiménez
Araceli Bolaños Espinosa	Aide Gabriela Galindo Chávez

<b>Miembros Titulares</b>	<b>Miembros Suplentes</b>
Guillermo Morales Gutiérrez	José Rogelio Hermenegildo García
José Ricardo González Quiroz	Honorio Vásquez Martínez
Aileen Patricia Martínez Ortega	Fernando Ivan Dupotex Herrera
Ivan Paniagua Morales	Ricardo Enrique Alvarado Benítez
Laura Elena Martínez Vázquez	Moises Garay Vargas
Patricia Díaz Hernández	
Sandra Gómez Morales	José Ángel López Vargas

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 17 de abril de 2020 y el diverso por el que se establecen los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19, publicado en el mismo medio oficial de comunicación el 31 de julio de 2020

Aprobado el 18 de noviembre de 2020 en la sexta Sesión Extraordinaria.

