

**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**



Contenido

I.	Objeto	3
II.	Integración del Comité de Ética.....	3
III.	Elección de integrantes	4
IV.	Atribuciones del Comité de Ética.....	6
V.	Responsabilidades de las y los integrantes	6
VI.	Sesiones.....	7
VII.	Convocatorias	8
VIII.	Orden del día de las sesiones.....	8
IX.	Del quórum de las sesiones.....	8
X.	Desarrollo de las sesiones.....	9
XI.	Votaciones.....	10
XII.	Elaboración y firma de actas.....	10
XIII.	Procedimientos de comunicación.....	11
XIV.	Consultas, quejas, denuncias o sugerencias	11
XV.	Subcomités y comisiones	12
XVI.	Solicitudes de información.....	13
XVII.	Interpretación	13
XVIII.	Transitorios.....	13

I. Objeto

El objeto de las presentes Bases es establecer los elementos y mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), como el órgano colegiado de promoción, consulta y asesoría en temas relacionados con el Código de Ética.

II. Integración del Comité de Ética

De conformidad con el artículo 24 del Código de Ética del Instituto, el Comité estará conformado por siete personas, en cuya integración se procurará en todo momento favorecer el principio de equidad de género. Tres personas participarán de manera permanente y cuatro serán electas con carácter temporal.

INTEGRACIÓN

Integrantes permanentes:

1. Titular de la Secretaría Ejecutiva.
2. Titular de la Dirección General de Administración.
3. Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Integrantes temporales:

1. Representante de nivel Dirección de Área.
2. Representante de nivel Subdirección de Área.
3. Representante de nivel Jefatura de Departamento.
4. Representante de nivel Operativo.

La Presidencia del Comité de Ética estará a cargo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica a cargo de la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género.

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

Podrán participar o ser invitadas las personas que se estime necesario para aclarar aspectos relacionados con sus funciones, exclusivamente, quienes sólo tendrán derecho a voz.

III. Elección de integrantes

En términos del numeral 25 del Código de Ética, el proceso de elección de las y los integrantes de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la Institución realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine la o el Presidente 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 y los integrantes del Comité de Ética.

Las y los 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 y trabajo en equipo, y compromiso.

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

ETAPA	DEFINICIÓN
Nominación	Es aquella por la que el personal de la Institución con base en la relación de las y los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos(as).
Elección	Es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de la Institución para que emitan su voto en favor de las y los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Una vez concluida la etapa de Nominación, la Secretaría Técnica revisará e integrará los resultados, para lo cual elaborará una lista de nominados(as) por

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

nivel, la cual estará integrada por 6 personas: los 3 hombres y las 3 mujeres 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 6 personas nominadas, a fin de preguntarles si desean estar en la lista final de nominadas y nominados; 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.

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 nominadas y nominados para dar inicio a la etapa de Elección.

Una vez terminada, 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.

Las y los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité de Ética, deberán manifestarlo por escrito a la o el Presidente del Comité de Ética, para que se convoque a aquellas y aquellos servidores públicos que, de acuerdo con la mayor votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando una o un integrante electo de carácter temporal deje de laborar en la Institución, se integrará al Comité de Ética con ese 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 servidoras o 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 servidora o servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la o el Presidente notificará mediante oficio a las y los servidores públicos que fueron electos como integrantes temporales para que conformen el Comité de Ética.

La o el Presidente convocará mediante oficio a las y los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité de Ética.

En caso de que las y los integrantes incumplan las obligaciones señaladas en el Código de Ética, se les removerá de su encargo.

Las y los integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos(as) de sus funciones y serán sustituidos(as) conforme a los términos previstos en el Código de Ética sobre la renuncia de servidoras y servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través de la persona titular de la Presidencia, quien lo hará del conocimiento del Comité de Ética, a fin de que una vez escuchada a la persona que se encuentre en el supuesto, dicho Comité determine lo conducente.

En otro orden, cuando concluya el encargo de dos años de las y los servidores públicos que fueron electos como integrantes temporales para conformar el Comité de Ética, si así es el deseo del personal de la Institución, expresado mediante la votación en el proceso de integración correspondiente, podrán ser reelegidos.

IV. Atribuciones del Comité de Ética

Aquellas establecidas en el artículo 26 del Código de Ética del INAI.

V. Responsabilidades de las y los integrantes



Aquellas establecidas en el numeral 27 del Código de Ética del INAI y en el “Protocolo de actuación frente a casos que involucren violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento, el acoso laboral y/o sexual y la discriminación en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales”.

VI. Sesiones

En términos del artículo 28 del Código de Ética, el Comité sesionará de forma ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y, de forma extraordinaria, en el momento que se requiera.

Asimismo, la persona titular de la Secretaría Técnica informará a la o el representante del Órgano Interno de Control de la Institución sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado(a), y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Igualmente, cuando las y los integrantes del Comité de Ética 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 de Ética 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 autorizados(as).

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 las o los demás integrantes del Comité de Ética, deberá 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 o el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

VII. Convocatorias

De acuerdo con el numeral 28 del Código de Ética, se deberá observar lo siguiente:

- 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 de Ética, y se podrá hacer 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 de Ética.

VIII. Orden del día de las sesiones

De conformidad con el artículo 28 del Código de Ética, se deberá atender lo que enseguida se menciona:

- 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 y los integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones.

IX. Del quórum de las sesiones

En términos del numeral 29 del Código de Ética, el Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, seis de sus integrantes, entre quienes se encuentre presente la o el Presidente.

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 reunidos(as) cuando menos cuatro integrantes, entre quienes se encuentre presente la o el Presidente, se llevará a cabo la sesión del Comité.

X. Desarrollo de las sesiones

Con apoyo en lo establecido en el artículo 30 del Código de Ética, se deberá tener en cuenta lo que a continuación se indica:

- Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.
- Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la o el Presidente será auxiliado en sus trabajos por la o el Secretario Técnico.
- En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:
 - a) Verificación del quórum por la persona titular de la Secretaría Técnica.
 - b) Presentación por parte de la persona titular de la Secretaría Técnica, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
 - c) Lectura por parte de la persona titular de la Secretaría Técnica 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.

- Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité de Ética se harán constar en acta, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en un asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité de Ética.
- Las actas de las sesiones del Comité serán públicas, con excepción de aquellos casos que involucren violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento y el acoso laboral y/o sexual y la discriminación.
- El Comité de Ética dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

XI. Votaciones

De acuerdo con el numeral 31 del Código de Ética, se deberá observar lo siguiente:

- La persona titular de la Secretaría Técnica recabará las votaciones.
- Se contará un voto por cada integrante del Comité de Ética.
- Los acuerdos y decisiones se tomarán por unanimidad o por el voto mayoritario de sus integrantes presentes.
- Las y los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario, podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- En caso de empate, la o el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

XII. Elaboración y firma de actas

El Código de Ética dispone en su artículo 27 que la o el Secretario Técnico tiene la responsabilidad de elaborar las actas de sesión dentro de los diez días posteriores



a la celebración de la misma, así como enviarlas a las personas integrantes del Comité para su aprobación y firma.

Además, las y los integrantes del Comité de Ética tienen la responsabilidad de revisar dichas actas, y en caso de que existieran observaciones, hacerlas del conocimiento de la persona titular de la Secretaría Técnica dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

Se procurará que las actas sean genéricas, en especial en aquellos casos relacionados con denuncias por presunta violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento y el acoso laboral y/o sexual y la discriminación, procurar una redacción que incluya datos generales, con el número de expediente respectivo y sin datos personales.

XIII. Procedimientos de comunicación

En concordancia con lo establecido en el numeral 20 del Código de Ética, en el sentido de que el personal debe realizar sus actividades cuidando en todo momento la preservación, respeto y protección del medio ambiente, así como de procurar 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.

Asimismo, los envíos relativos a las convocatorias, la documentación relacionada con el orden del día, las actas de las sesiones y los comunicados de la persona titular de la Secretaría Técnica a las y los integrantes del Comité, 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 de Ética, se hará llegar a través de la dirección electrónica del mismo.

XIV. Consultas, quejas, denuncias o sugerencias



Para la debida atención y seguimiento de las consultas, quejas, denuncias o sugerencias formuladas al Comité de Ética del Instituto, se observará lo previsto en el *“Protocolo de actuación del Comité de Ética para la atención de quejas, denuncias, sugerencias y consultas en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales”*.

En los asuntos que reciba el Comité de Ética relacionados con denuncias por presunta violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento y el acoso laboral y/o sexual y la discriminación, además de la observancia del referido Protocolo, se actuará en lo conducente, conforme al *“Protocolo de actuación frente a casos que involucren violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento y el acoso laboral y/o sexual y la discriminación en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales”*.

XV. Subcomités y comisiones

De conformidad con el artículo 26, fracciones XV y XVI, del Código de Ética, el Comité tiene la atribución de establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas. Además, conformar la Comisión para prevenir y erradicar la violencia laboral, en términos del *“Protocolo de actuación frente a casos que involucren violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento, el acoso laboral y/o sexual y la discriminación en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales”*.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité de Ética lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

Por su parte, el numeral 27, fracción I, incisos d) y e), dispone que las y los integrantes del Comité de Ética 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.

XVI. Solicitudes de información

La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Ética deberá atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que en el ámbito de su competencia le requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea requerido.

XVII. Interpretación

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

XVIII. Transitorios

Primero. Las presentes Bases entrarán en vigor al momento de su aprobación.

Segundo. Se instruye a la Secretaría Técnica del Comité para que realice las gestiones necesarias a efecto de que las presentes Bases se publiquen en el sitio “Comunidad INAI” bajo el rubro “Comité de Ética”.

