

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DEL
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE
CULTURA**



Contenido

INTRODUCCION 3

MARCO JURÍDICO 4

GLOSARIO..... 5

SIGLAS Y ACRÓNIMOS6

OBJETIVO 7

BASES..... 7

TÍTULO PRIMERO: DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ..... 7

 PRIMERA. DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL COMITÉ 7

 SEGUNDA. DE LA CONFORMACIÓN DEL CEPCI DEL ISC..... 9

 TERCERA. DE LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CEPCI DEL ISC.....11

 CUARTA. DE LA INSTALACIÓN DEL CEPCI DEL ISC Y OCUPACIÓN DE ENCARGOS VACANTES ... 14

 QUINTA. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES 15

 SEXTA. DE LAS SESIONES DEL CEPCI DE ISC.....19

 SÉPTIMA. DE LAS COMISIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CEPCI DEL ISC.....23

 OCTAVA. DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO 24

TÍTULO SEGUNDO: DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ 27

 NOVENA. DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 26

 TRANSITORIO..... 27

APROBACION 27

 FIRMAS INTEGRANTES CEPCCI 28



Introducción

De conformidad con lo establecido en el *ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética*, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 2020, se elabora el presente documento con la finalidad de establecer las políticas de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

En dichos lineamientos, se dispone que los Entes Públicos deberán instalar su respectivo Comité de Ética, que será el órgano democráticamente integrado y tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental; así como, para implementar acciones permanentes para identificar, erradicar e inhibir las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

En ese sentido, y con el fin de dar continuidad a las acciones del Gobierno Federal, que buscan propiciar la integridad de las personas servidoras públicas, apegando su actuar a los principios constitucionales, se actualizan las *Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Sudcaliforniano de Cultura*.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley del sistema anticorrupción del Estado de Baja California Sur
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- 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.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.



GLOSARIO

Acuerdo: El Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Código de Conducta: El instrumento emitido por la Dirección General del ISC, y propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Código de Ética: El Código de Ética de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal.

Comité/CEPCIISC: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI): El Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Conflicto de Interés: La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lineamientos: Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

Persona asesora: Quien orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.



Persona consejera: Quien orienta y acompaña a la presunta víctima de hostigamiento y acoso sexual, conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.

Principios Constitucionales: Aquellos que rigen la actuación de las servidoras y servidores públicos previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Secretaría/SFP: Secretaría de la Función Pública.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ISC: Instituto sudcaliforniano de Cultura.

CEPCIISC: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

OIC: Se refiere al Órgano Interno de Control en ISC

SSECCOE: Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.



OBJETIVO

Establecer los criterios para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética publicados en el Boletín Oficial número 13 de fecha 20 de abril del 2021, y coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del código de ética de los Servidores Públicos del poder ejecutivo del estado de Baja California sur y su Código Conducta.

BASES

TÍTULO PRIMERO: DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

PRIMERA. DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL COMITÉ

1. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES. El Comité tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Contraloría.
- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la Dirección General del ISC, mismo que deberá ser reportado a la Contraloría, en los términos establecidos por la misma.
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Contraloría en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos.
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del ente público.
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta.
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Contraloría, a través de los mecanismos que ésta señale.
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta.



- IX.** Recibir y gestionar consultas específicas de las Unidades Administrativas del ISC en materia de ética pública y conflictos de intereses.
- X.** Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales.
- XI.** Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta del Instituto sudcaliforniano de Cultura.
- XII.** Emitir recomendaciones y observaciones a las Unidades Administrativas del ISC, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas violaciones al Código de Ética o al Código de Conducta.
- XIII.** Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dicha instancia de control, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento.
- XIV.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia.
- XV.** Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI.** Formular recomendaciones a la Unidad Administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las Unidades Administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético.
- XVII.** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público.
- XVIII.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría.
- XIX.** Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XX.** Otorgar y publicar reconocimientos a Unidades Administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
- XXI.** Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del ISC, de conformidad con los Lineamientos.



- XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XXIII. Y las demás que establezca la Contraloría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

SEGUNDA. DE LA CONFORMACIÓN DEL CEPCCI

2. INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN. Conforme a la estructura específica del Organismo, el CEPCCIISC estará conformado por once integrantes atendiendo lo siguiente:

I. La Presidencia del Comité: deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la Coordinación de Administración de Recursos Financieros, Materiales, Capital Humano y por excepción quien designe la persona titular de la Dirección General, quien tendrá el carácter de integrante titular permanente. Además de dar cumplimiento a lo previsto en el numeral 25 de los Lineamientos Generales para la Integración de Funcionamiento de los Comités de Ética. Así como todo lo estipulado en el numeral número 26 sobre las atribuciones de la Presidencia de los mismos Lineamientos.

II. Dos Secretarías designadas de forma directa:

a. La Secretaría Ejecutiva, la cual será ocupada por quien designe la Presidencia del Comité de Ética, Además de dar cumplimiento a lo previsto en el numeral 25 de los Lineamientos Generales para la Integración de Funcionamiento de los Comités de Ética. Así como todo estipulado en el numeral número 27 sobre las atribuciones de la Secretaria Ejecutiva.

b. La Secretaría Técnica, que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la Presidencia del Comité de Ética.

I. Siete integrantes titulares, que se designarán por votación democrática entre las personas servidoras públicas del Instituto sudcaliforniano de Cultura, elegidos en cada uno de los

II. siguientes niveles:

- a. Titular de Unidad
- b. Dirección General
- c. Dirección de Área



- d. Subdirección
- e. Jefatura de Departamento
- f. Enlace
- g. Operativo

III.

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

Para efectos del párrafo anterior, quien ocupe la Presidencia del Comité realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de una persona titular y su respectiva suplente, garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las unidades administrativas previamente referidas.

- III. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control, designada por la titular de dicha instancia.

Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité de Ética, en un ejercicio electivo se elegirán los niveles b), d) y en el siguiente, los otros niveles. Para asegurar la paridad de género, el Comité de Ética, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un género y que, como primer criterio de desempate, se privilegie a la persona del género con menor número de miembros en el mismo.

3. SUPLENCIAS. Cada persona electa del Comité contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- i. En el caso de la Presidencia la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente.
- ii. Tratándose de las designaciones directas, es decir, las personas que ocupen las Secretarías Ejecutiva y Técnica serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del Comité de Ética.
- iii. Las personas titulares electas contarán con una suplente del mismo nivel jerárquico en términos de las presentes Bases.
- iv. La persona representante del Órgano Interno de Control será suplida por otra designada por la titular de la misma.



Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión. La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité de Ética, la ausencia de la persona electa, así como quién le suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

4. PERSONAS ASESORAS DEL COMITÉ DE ÉTICA. Las Unidades Administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del CEPCIISC.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las personas servidoras públicas de la Secretaría que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el CEPCIISC, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones. Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del CEPCIISC a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados y contarán únicamente con voz en las sesiones.

5. PERSONAS INVITADAS. El CEPCI podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

TERCERA. DE LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CEPCI

6. CONVOCATORIA A CANDIDATURAS. La persona que ocupe la Presidencia, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 2, dirigida a todas las personas servidoras públicas del ISC, a efecto de que, durante un plazo de **diez días hábiles**, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura, o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del numeral 8 de las presentes Bases, así como el nivel jerárquico requerido.

7. NOMINACIONES. Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra



persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al CEPCI, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el numeral 8 de las presentes Bases.

Para cumplir con la etapa de Nominación, se seguirá el siguiente procedimiento:

- i. La Presidencia del Comité, solicitará mediante correo electrónico a las personas servidoras públicas del Organismo que emitan sus propuestas de candidatos.
- ii. La Secretaría Ejecutiva, integrará la lista de personas candidatas, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado, para proceder a la siguiente etapa.

8. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD. Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el Instituto sudcaliforniano de Cultura, sin importar la Unidad Administrativa de adscripción. El Comité podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público.
- ii. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control en el ISC, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados.
- iii. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

9. REVISIÓN DE REQUISITOS. La Presidencia, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad, de ser así, se registrará la candidatura, previa notificación personal.

10. DIFUSIÓN DE LAS CANDIDATURAS. La promoción de las candidaturas se realizará por la Presidencia, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, privilegiando los medios electrónicos, por un período de **cinco días hábiles**, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

11. VOTACIONES. Para cumplir la etapa de Elección se seguirá el siguiente procedimiento:



- i. Una vez concluido el periodo marcado el numeral 7, la Presidencia del Comité, difundirá las candidaturas, y la convocatoria de la elección, por medios electrónicos.
- ii. La convocatoria contendrá el nombre de las personas candidatas, el periodo de elección y los medios por los cuales se llevará a cabo la misma.

Dependiendo de las herramientas tecnológicas con las que cuente el Organismo, al momento de las elecciones, es que el Comité determinará el medio a utilizar para las mismas.

12. CONTEO DE VOTOS. Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo **de dos días hábiles**. Las personas que obtengan el mayor número de votos serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano, mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como **suplentes**.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular la persona que sea adecuada para cumplir con la paridad de género, en segunda instancia, aquella que cumpla con lo previsto en el párrafo primero y segundo de la fracción III, del numeral 2 de las presentes Bases y en última instancia la persona con mayor antigüedad en Instituto sudcaliforniano de Cultura, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

13. NOTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS. Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas servidoras públicas del Organismo, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinente.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el numeral 20 de los Lineamientos.

14. SUSTITUCIÓN POR BAJAS O DECLINACIÓN. En caso de que una persona integrante titular cause baja en el ISC o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.



De causar baja o decline su elección, la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el numeral 16 de las presentes Bases.

15. REELECCIÓN. Las personas que formen parte del CEPCI podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

16. DESIGNACIÓN POR SORTEO. En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del CEPCI, o bien, éstas hubieran sido declinadas, el Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

CUARTA. DE LA INSTALACIÓN DEL CEPCI Y OCUPACIÓN DE ENCARGOS VACANTES

17. INSTALACIÓN Y OCUPACIÓN DE VACANTES. Cuando el Comité se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva convocará a la sesión de instalación, a las personas electas titulares y suplentes, a fin de informarles respecto a sus obligaciones y atribuciones, de igual manera, se les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación
- II. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes
- III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

18. CARTA COMPROMISO. Las personas electas para formar parte del Comité, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso al momento de tomar protesta, en la cual manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y



atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, en el Código de Conducta, en los Lineamientos y en las presentes Bases, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

QUINTA. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES

19. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA. Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

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



del Comité de Ética;

- XIII.** Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 30 de las presentes Bases.
- XIV.** Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética.
- XV.** Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración.
- XVI.** Las demás que se encuentren señaladas en las presentes Bases, así como en la diversa normatividad aplicable.

20. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA. Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 19 de las presentes Bases, la persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Instituto Sudcaliforniano de cultura.
- II.** Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité en el Tablero de Control.
- III.** Convocar a la sesión de instalación del Comité.
- IV.** Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- V.** Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.
- VI.** Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las personas servidoras públicas.
- VII.** Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados, tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- VIII.** Consultar a los miembros del Comité si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 30 de las presentes Bases.
- IX.** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes.
- X.** Vigilar que todas las personas que integran el Comité participen en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del mismo.
- XI.** Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos sea sometan a la votación correspondiente.



- XII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación.
- XIII.** Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema.
- XIV.** Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité en términos de los numerales 34 y 35 de las presentes Bases.
- XV.** Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención.
- XVI.** Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité
- XVII.** Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación.
- XVIII.** Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público.
- XIX.** Ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

21. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA. Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 19 de las presentes Bases, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes:

- I.** Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité.
- II.** Convocar, por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité.
- III.** Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV.** Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V.** Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité.
- VI.** Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- VII.** Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité.
- VIII.** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- IX.** Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente.
- X.** Mantener oportunamente actualizada la información del Comité en el SSECCOE.
- XI.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica.
- XII.** Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité.



- XIII.** Fungir como enlace del Comité con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite.
- XIV.** Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones.
- XV.** Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora.
- XVI.** Y otras que le señalen las presentes Bases, o en su caso, la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

22. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 19 de las presentes Bases, la persona titular de la Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, oportunamente y privilegiando los medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse.
- II.** Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- III.** Elaborar la minuta de los acuerdos tomados por el Comité.
- IV.** Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información.
- V.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- VI.** Resguardar las actas de las sesiones.
- VII.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- VIII.** Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública.
- IX.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de las presentes Bases.
- X.** Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité.
- XI.** Implementar la difusión de los materiales y contenidos con base en las presentes Bases.
- XII.** Las demás que le señalen las presentes Bases, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.



23. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA. Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 19 de las presentes Bases, la persona representante del Órgano Interno de Control tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia.
- II. Asesorar al Comité en las vistas al Órgano Interno de Control, en términos del numeral 57 de los Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias.
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité.

SEXTA. DE LAS SESIONES DEL CEPCI

24. SESIONES. Las decisiones del Comité deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** El Comité deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de las presentes Bases.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares, recomendaciones emitidas, asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio, incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

- II. **Extraordinarias:** Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.



25. CONVOCATORIAS. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité, o a través de la Secretaría Ejecutiva, estableciendo el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente numeral y el diverso 27 de las presentes Bases se harán preferentemente por medios electrónicos.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con mínimo **dos días hábiles** de antelación.

26. ORDEN DEL DÍA. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

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

Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité.

27. QUÓRUM. El Comité podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un integrante titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no



podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de **dos días hábiles** posteriores a la fecha inicialmente establecida y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido, en el primer párrafo del presente numeral, quien ocupe la Presidencia o cualesquiera de las Secretarías, podrán solicitar autorización a la Secretaría, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos **tres días naturales** de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

28. DESARROLLO DE LAS SESIONES. Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar se declarará instalada la sesión y, a continuación, se pondrá a consideración y aprobación el orden del día, mismo que una vez aprobado se someterá a la discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

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



VOTACIÓN EN SESIONES. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo y, en caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

29. CONFLICTOS DE INTERESES. Cuando alguna de las personas integrantes del Comité tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona involucrada deberá ser excusada de intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en las presentes Bases, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la Unidad Administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.



Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

SÉPTIMA. DE LAS COMISIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CEPCI

30. COMISIONES. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior de Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los integrantes presentes y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité.



OCTAVA. DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO

31. CONCLUSIÓN DEL NOMBRAMIENTO. Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Deberá enviarse copia de la constancia a la encargada de recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

32. SUPLENCIA POR BAJA DE INTEGRANTES. Cuando una persona electa titular deje de laborar en el ISC, se integrará al Comité de Ética con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité, se registrará siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

33. DE LA REMOCIÓN. Serán causas de remoción del encargo como integrante del Comité, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme.
- II. En el supuesto de que Comité le dirija una recomendación en los términos siguientes:
 - a. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta



- b.** Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas.
- III.** Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité o comisión de la que formen parte durante el año.
- IV.** Por incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del numeral 14.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto y, valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona titular del Órgano Interno de Control deberá remover a su representante propietario en el Comité o a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona que le sustituya.

34. SUSPENSIÓN. En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité en contra de alguna de las personas integrantes del CEPCIISC, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.



La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el numeral 14 de las presentes Bases. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del numeral 34.

TÍTULO SEGUNDO: DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ

NOVENA. DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

35. DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES. El Comité deberá presentar en enero, a la persona titular Del Instituto Sudcaliforniano de cultura y a la Contraloría, el Informe Anual de Actividades que deberá contener por lo menos:

- I.** El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo.
- II.** El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales.
- III.** Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas.
- IV.** El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio.
- V.** El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas.
- VI.** Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII.** Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta.
- VIII.** El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas.
- IX.** Las buenas prácticas que el Comité llevó a cabo para fomentar la integridad, al interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, en términos del numeral 98 de los Lineamientos.



- X. En su caso, proponer acciones de mejora en las Unidades Administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del Organismo en el apartado del Comité.

TRANSITORIO

PRIMERO. Las presentes Bases entrarán en vigor al momento de su autorización por el CEPCIISC y de ser presentadas y aprobadas por Contraloría.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del CEPCIISC, a realizar las acciones necesarias para su publicación en la página web del Organismo y en el SSECCOE.

TERCERO. Las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, fueron aprobadas por unanimidad mediante Acuerdo No. CEPCI-02-EXT-02, tomado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del ISC, celebrada el 23 de mayo de 2022.

APROBACION

Firmas de los integrantes del comité de Ética del Instituto sudcaliforniano de Cultura.



LISTA DE INTEGRANTES.

PRESIDENTE	OSCAR OCTAVIO MANCILLAS MEZA
SECRETARIA EJECUTIVA	ARLETTE VANESSA BELTRAN OJEDA
SECRETARIA TÉCNICA	LUCIANO CARRILLO REYES
TITULAR DE UNIDAD	GRISSEL AVILES CAMACHO
DIRECCIÓN GENERAL	VERNNA ALHEIDA PIÑEDA VERDUGO
DIRECCIÓN DE ÁREA	ALEJANDRO TELECHEA CIENFUEGOS
SUBDIRECCIÓN	JOSE ANGEL GARCIA BORREGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	ALETSE TOLEDO ALMADA
ENLACE	OMAR IRAM VALVERDE CASTRO
OPERATIVO	HIRAM ORTIZ PALLARES
REPRESENTANTE DEL OIC	ATANACIO ARREDONDO BENOIT



BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DELCEPCIISC