



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
5ª Sesión Ordinaria 2016
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del 03 de noviembre de 2016, se reunieron en la sala de juntas de la Secretaría Administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), ubicado en Insurgentes Sur núm. 421, piso 14 Col. Hipódromo, C.P. 06100, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) con la finalidad de celebrar la 5ª Sesión Ordinaria conforme al siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación del orden del día. -----
2. Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal para llevar a cabo la sesión. -----
3. Avances de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo PROIGUALDAD 2016. -----
4. Avances de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del CEPCI 2016. -----
5. Revisión del Procedimiento y Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI. -----
6. Estatus del buzón de denuncias comitedeetica@inah.gob.mx -----
7. Cédula de Evaluación de Cumplimiento del CEPCI. -----
8. Seguimiento a los acuerdos establecidos en la sesión anterior. -----
9. Toma de acuerdos -----
10. Asuntos generales. -----
11. Cierre del acta. -----

[Handwritten marks]

1.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Con base en el artículo 113 del Título IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título IV de Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado el 20 de agosto de 2015 y sus respectivas modificaciones, se da inicio a la 5ª Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH para conocer, y en su caso, aprobar y desahogar la sesión conforme a la siguiente: -----

2.- LISTA DE ASISTENCIA

1	PRESIDENTE DEL COMITÉ	ALEJANDRO ORDOÑO PÉREZ SECRETARIO ADMINISTRATIVO
2	MIEMBRO TEMPORAL SUPLENTE	TOMÁS BEJARANO CÁRDENAS SUBDIRECTOR DE CONCESIONES AUTORIZACIONES Y PERMISOS
3	MIEMBRO TEMPORAL SUPLENTE	MARIBEL ROSAS GARCÍA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
4	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	JAIME ARTURO HIRIART CASTRUITA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



5	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	OSCAR GONZÁLEZ GONZÁLEZ ASISTENTE ESPECIALIZADO EN CONTABILIDAD
6	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	BERSAÍN CALZADA REYNOSO ANALISTA ESPECIALIZADO
7	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	JUAN CARLOS ORTEGA GONZÁLEZ ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
8	ASESOR	JOSÉ LUIS VILLATORO PÉREZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INAH
9	SECRETARIO EJECUTIVO	FRANCISCO AARÓN GARCÍA FRÍAS COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

El Presidente del Comité solicitó al Secretario Ejecutivo verificar la lista de asistencia y se constató el quórum legal para el desahogo de esta sesión, conforme a lo señalado en el documento denominado Operación del Comité de Ética. -----

----- **DESARROLLO DE LA SESIÓN** -----

3. AVANCES DE CUMPLIMIENTO DEL "PLAN ANUAL DE TRABAJO PROIGUALDAD 2016" ---

Con base en las *Vertientes de Trabajo Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos*, establecidas en la 2ª Sesión Ordinaria 2016, y tomando en cuenta la observación por parte del Órgano Interno de Control (OIC) sobre el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), este Comité estableció el Programa de Acciones para el Programa de Igualdad. -----

El Secretario Ejecutivo presentó el avance en el PAT PROIGUALDAD 2016 a los integrantes del CEPCI, quienes se dieron por enterados del estatus de cumplimiento, para emitir acuerdos: -----

PAT PROIGUALDAD 2016

No.	Actividad	Fecha de realización	Estatus
1	Diseño de díptico y difusión de éste de manera electrónica, con contenido acerca del Programa.	2º trimestre	FINALIZADO: Se ha difundido el folleto Igualdad de Género, a todo el personal del INAH de manera electrónica masiva.
2	Aplicación de encuestas conjuntamente con Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) de manera electrónica con indicadores de cumplimiento, a todos los servidores públicos del INAH.	2º trimestre	EN PROCESO: Se estableció contacto con la Subdirección de Cultura Institucional en el INMUJERES, esta área señaló que la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) 2016 contiene el <i>Cuestionario de Cultura Institucional para la Igualdad</i> , diseñado por aquel Instituto. En este sentido, una vez que sea aplicada la ECCO en el INAH se cumplirá con esta actividad, (ver numeral 9 Acuerdo No. 1/2016.5ºO).



3	Difundir el material impreso con temas de igualdad de género proporcionado por el INMUJERES, en el INAH para el público usuario.	2º trimestre	EN PROCESO: 1. Se difundió a todo el personal del INAH el material para consulta de cápsulas educativas para la igualdad que el INMUJERES tiene disponibles, (evidencia en carpeta de trabajo). 2. Por lo que respecta al curso de Equidad de Género, el área responsable en INMUJERES informó mediante correo electrónico del 27 de octubre que por el momento los cursos en línea están suspendidos. Derivado de lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento, la Coordinación Nacional de Recursos Humanos (CNRH) desarrolló el "Manual Básico de Equidad de Género" mismo que se encuentra listo para su difusión al personal del INAH, (ver numeral 9 Acuerdo No. 2/2016.5ºO).
4	Difusión de boletines electrónicos en materia de igualdad de género realizado por el INMUJERES y distribuidos por el INAH a los servidores públicos que laboran dentro del mismo.	2º trimestre	FINALIZADO: Se ha difundido el boletín No. 1 de "BOLETINMUJERES" de manera masiva, (evidencia en carpeta de trabajo).
5	Recabar los resultados de la encuesta implementada conjuntamente con el INMUJERES, con el propósito de conocer el comportamiento del Programa dentro del INAH, a través de los indicadores establecidos en la misma.	3er trimestre	EN PROCESO: Se estableció contacto con la Subdirección de Cultura Institucional en el INMUJERES, esta área señaló que la ECCO 2016 contiene una serie de reactivos en materia de Equidad de Género, mismos que fueron diseñados por aquel Instituto. En este sentido, una vez que sea aplicada la ECCO en el INAH se cumplirá con esta actividad, (ver numeral 9 Acuerdo No. 3/2016.5ºO).
6	Generar un Micrositio dentro de la página oficial del INAH, el cual contenga información relevante acerca del PROIGUALDAD a través de material audiovisual, gráfico y estadístico del INAH.	4º trimestre	EN PROCESO: Se creó el Micrositio "Equidad de Género" en el cual, personal y público pueden consultar la normatividad referente a PROIGUALDAD, así como los contactos de atención. En este apartado se publicará el Manual Básico de Equidad de Género así como información de población de hombres y mujeres en el INAH, (evidencia en carpeta de trabajo), (ver numeral 9 Acuerdo No. 4/2016.5ºO).

4. AVANCES DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL CEPCI 2016 -----

El Plan Anual de Trabajo del CEPCI del INAH, indica las tareas que han de llevarse a cabo con el fin de garantizar un desempeño apegado a la transparencia, eficacia y compromiso con la sociedad mexicana y, en este caso el apego a 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". -----

El Secretario Ejecutivo presentó el avance en el PAT CEPCI 2016 a los integrantes del Comité, quienes se dieron por enterados del estatus de cumplimiento, para emitir acuerdos: _____



PAT CEPCI 2016

No.	Actividad	Fecha de realización	Estatus
1	Diseño y difusión de un díptico de manera electrónica que contiene el Código de Conducta del Instituto, se pretende sea difundido a todo el personal adscrito al INAH cada trimestre.	1er trimestre	FINALIZADO: El Código de Conducta 2015 fue difundido de mediante correo masivo, en comunicados así como publicado en el portal del INAH.
2	Implementación de indicadores que se autorizaron y que se derivan de la aplicación de la ECCO 2015, comparados contra la ECCO 2016 para medir el grado de cumplimiento del Código de Conducta del Instituto.	2º trimestre	FINALIZADO: Se llevó a cabo el conteo de 517 encuestas de Satisfacción del Código de Conducta 2015.
3	Diseño y difusión de materiales en temas de integridad, ética, conflicto de intereses y prevención a los servidores públicos del INAH.	2º trimestre	FINALIZADO: 1. Se difundió el volante "Qué es Conflicto de Interés" a todo el personal del INAH. 2. Con base en lo acordado la sesión anterior se ha hecho la difusión masiva del curso denominado "Ética Pública" impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) hasta el momento el curso ha sido acreditado aproximadamente por 80 servidores públicos, (evidencia en carpeta de trabajo).
4	Actualización del Contenido del Código de Conducta del INAH con base en 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.	2º y 3er trimestre	FINALIZADO: La actualización fue aprobada por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
5	Difusión de spots electrónicos alusivos a los principios del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal para difundir en comunicados a todo el personal del INAH.	2º y 3er trimestre	FINALIZADO: Se difundió el boletín "Valores del Código de Ética de los Servidores Públicos" a todo el personal del INAH, (evidencia en carpeta de trabajo).
6	Difusión de los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal por medio de spots, manejando frases e imágenes que deberán comunicar los valores del Código.	2º y 4º trimestre	EN PROCESO: Se cuenta con el diseño de tres volantes alusivos a los fundamentos del Código, los cuales se someten a consideración del Comité para que sean difundidos en el 4º trimestre, (ver numeral 9 Acuerdo No. 5/2016.5ºO).
7	Envío de oficio circular a las áreas respectivas a efecto de difundir la publicación del Código de Conducta del INAH 2016.	2º y 4º trimestre	EN PROCESO: Se ha enviado solicitud a la Dirección General, para que sea emitido mediante Oficio Circular a todo el personal, (evidencia en carpeta de trabajo), (ver numeral 9 Acuerdo No. 6/2016.5ºO).



8	Difundir por medio de spots, comunicados y/o flyers, la ECCO 2016 al personal del INAH con la finalidad de atraer una mayor participación desde el mes de agosto.	3er trimestre	EN PROCESO: Se cuenta con el diseño de diversos comunicados, poster y oficios para el despliegue de la Encuesta, (evidencia en carpeta de trabajo). Sin embargo, el INAH está en espera de que sea dado de alta el Operador de Clima. Una vez que se tenga el alta, iniciará la difusión, (ver numeral 9 Acuerdo No. 7/2016.5ºO).
9	Implementar la Encuesta de Satisfacción del Código de Conducta del INAH 2015.	3er trimestre	FINALIZADO: Se recibieron 517 encuestas.
10	Diseño y difusión de material que contenga el Código de Conducta del Instituto, será difundido a todo el personal adscrito al INAH, contemplando la actualización de su contenido con base en 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.	3º y 4º trimestre	EN PROCESO: El Código de Conducta 2016 ha sido autorizado por la SFP y se envió solicitud a la Dirección General para que sea emitido, (evidencia en carpeta de trabajo). Una vez que se cuente con la respuesta será difundido en el apartado ¿Quiénes somos? del portal institucional, (ver numeral 9 Acuerdo No. 8/2016.5ºO).
11	Publicar los resultados para medir el grado de cumplimiento del Código de Conducta del Instituto.	4º trimestre	EN PROCESO: Se cuenta con el reporte de las Encuestas de Satisfacción, mismo que será publicado en el apartado ¿Quiénes somos? durante el 4º trimestre, (evidencia en carpeta de trabajo). (Ver numeral 9 Acuerdo No. 9/2016.5ºO).
12	Dar seguimiento a los indicadores que se autorizaron y que se derivan de la aplicación de la ECCO 2015, comparados contra la ECCO 2016 para medir el grado de cumplimiento del Código de Conducta del Instituto.	4º trimestre	EN PROCESO: Se ha recibido un comunicado de la Dirección de Cultura y Cambio Organizacional de la SFP, el cual indica que la implementación de la ECCO 2016 en el INAH será del 11 al 23 de noviembre, (evidencia en carpeta de trabajo). Se hace la precisión que una vez que se tengan los resultados de la ECCO 2016, podrán ser comparados con los resultados de la Encuesta de Satisfacción, de este modo se podrán medir los indicadores. A la fecha se realizan las gestiones ante la Dirección mencionada, para dar de alta el Rol de Operador de Clima para que la carga de universos en el sistema RHNet sea posible, (evidencia en carpeta de trabajo), (ver numeral 9 Acuerdo No. 10/2016.5ºO).
13	Informar los resultados obtenidos en la ECCO 2016.	4º trimestre	EN PROCESO: Una vez que haya concluido la aplicación de la ECCO 2016 en el INAH, la Dirección de Cultura y Cambio Organizacional de la SFP entregará los resultados; posterior a dicha entrega será posible publicarlos, (ver numeral 9 Acuerdo No. 11/2016.5ºO).

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

5. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL CEPCI -----

El Secretario Ejecutivo informó que derivado de las observaciones emitidas por este Comité en la sesión anterior respecto del procedimiento y protocolo se asistió a una reunión en la SFP, en la cual se revisó el contenido y se emitieron algunas observaciones, por lo que se realizaron los cambios respectivos para adecuarse a los lineamientos establecidos para tal efecto.

El Secretario Ejecutivo presentó la última versión del Procedimiento y Protocolo para la atención de Denuncias ante el CEPCI, y los anexos correspondientes, (ver anexo 1). -----

Por lo anterior, el Presidente del Comité sometió a votación el contenido del Procedimiento y Protocolo para la atención de Denuncias ante el CEPCI, votando los integrantes del CEPCI a favor de la aprobación y publicación del Procedimiento y Protocolo para la atención de Denuncias ante el CEPCI, incluyendo el Formato de Denuncia y la Cláusula de Confidencialidad, (ver numeral 9 Acuerdo No. 12/2016.5ºO). -----

6. ESTATUS DEL BUZÓN DE DENUNCIAS COMITEDEETICA@INAH.GOB.MX-----

El Secretario Ejecutivo presentó a los integrantes del CEPCI dos correos electrónicos recibidos en el buzón de denuncias. Señaló que debido a que el Procedimiento y Protocolo estaban siendo modificados, no fueron atendidos al momento de recibirlos. -----

Los integrantes del Comité analizaron los dos casos presentados: -----

1. Correo del 31 de agosto

La C. Lilia López De la Rosa, preguntó lo siguiente:

*"Buenos días.
Y... ¿donde debe dirigirse uno cuando el problema es acoso laboral?
Saludos,
Mtra. Lilia López De la Rosa"*

2. Correo del 02 de septiembre

La C. Ma. Amparo Vázquez Rodríguez, indicó lo siguiente:

"FAVOR DE ENTREGAR ESTOS DOCUMENTOS A LA PERSONA INDICADA. GRACIAS. COMUNICARME SI NO FALTA ALGUN DOCUMENTO O HAY ERROR. CONFIRMAR SI LO RECIBIERON. GRACIAS"

Al respecto, el asesor del CEPCI, C.P. José Luis Villatoro Pérez, indicó que era necesario dar respuesta inmediata a los dos casos. -----

El Presidente del Comité instruyó al Secretario Ejecutivo para que el caso número 1 se contestara orientando a la remitente en dónde podría presentar su denuncia, (ver numeral 9 Acuerdo No. 13/2016.5ºO). -----

Por lo que respecta al correo número 2, El Presidente del Comité comentó que no contaba con datos suficientes para determinar cuál era el objeto de la queja por lo que habría que solicitarle mayor información. -----

El C. Oscar González González, intervino y mencionó que de acuerdo a la asesoría recibida en la SFP, y al Procedimiento y Protocolo actualizado, se deberían integrar subcomités para la atención de las denuncias recibidas. -----

Por lo anterior, el Presidente del Comité propuso la integración del Subcomité de la siguiente manera: -----

1. El Secretario Ejecutivo. -----



2. Un miembro adscrito a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, proponiendo la C. Maribel Rosas García ser ella misma y como suplente a la C. Ivone Valverde Del Río. -----
3. El integrante Oscar González González. -----

Derivado de esta integración, el Presidente del Comité aclaró que el funcionamiento del Subcomité se deberá acotar a lo establecido en el Procedimiento y Protocolo para la atención de Denuncias ante el CEPCI y brindar la atención a los casos que reciba de manera puntual y expedita en apego a la normativa de la materia, (ver numeral 9 Acuerdo No. 14/2016.5ºO). -----

Para finalizar este punto, el Presidente del Comité instruyó al Secretario Ejecutivo para que se activara el Procedimiento y se diera respuesta al correo número 2, (ver numeral 9 Acuerdo No. 15/2016.5ºO). -----

7. CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CEPCI -----

El Secretario Ejecutivo hizo del conocimiento de los integrantes del Comité, que el día 28 de septiembre se recibió la Cédula de Evaluación de Cumplimiento, respecto del Tablero de Control 2016, por medio de la cédula, la UEPCI de la SFP, otorgó en la Evaluación de Cumplimiento del CEPCI del INAH 99 puntos, con una calificación de: Excelente (evidencia en carpeta de trabajo). -----

8. SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA SESIÓN ANTERIOR -----

Acuerdo No.	Asunto	Seguimiento
1/2016.4ºO.	Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés tomaron conocimiento de que la integración del mismo ha sido avalada por la UEEPCI, por lo que con base en sus términos, los integrantes deberán ser notificados e informados de la calidad de sus cargos en el pleno cuando sean convocados a sesión de trabajo.	FINALIZADO: Los correos electrónicos de convocatoria a sesiones ordinarias se enviaron anexando el cuadro de integración del Comité autorizado por la UEEPCI.
2/2016.4ºO.	De la actividad 2 del PAT PROIGUALDAD, se instruye al enlace designado para continuar con la solicitud al INMUJERES de acceso a la plataforma para la implementación de la Encuesta de Género.	Derivado de la consulta realizada, el INMUJERES informó que la ECCO 2016 contiene 20 reactivos diseñados por dicho instituto. En este sentido, al ser aplicada dicha encuesta en el INAH, se dará cumplimiento a esta actividad.
3/2016.4ºO.	De la actividad 3 del PAT PROIGUALDAD, se instruye al Secretario Ejecutivo para que sea difundido al personal del INAH el material referente a Cápsulas educativas para la igualdad que el INMUJERES tiene disponibles sobre la igualdad de género, por otro lado se debe verificar el acceso al curso sobre equidad de género.	FINALIZADO: El día 25 de octubre fue difundida a todo el personal la cápsula informativa ¿Qué es la Igualdad de Género? Por lo que respecta al curso de Equidad de Género, el INMUJERES informó por correo electrónico que los cursos en línea están suspendidos. Derivado de lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento, la CNRH desarrolló el "Manual Básico de Equidad de Género" mismo que se encuentra listo para su difusión a todo el personal.
4/2016.4º O.	De la actividad 6 del PAT PROIGUALDAD, se deberá contactar con la Dirección de Medios, para verificar la viabilidad con base en lo solicitado por el área de	FINALIZADO: Se creó el Micrositio "Equidad de Género" dentro del apartado ¿Quiénes somos? del

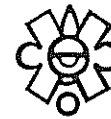


	Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control.	portal institucional.
5/2016.4ª O.	De la actividad 7 del PAT PROIGUALDAD, se acuerda que tomando en cuenta las facultades del Comité y dicha actividad, no resulta factible, por lo que se acuerda omitir del plan de trabajo en comento.	FINALIZADO: Por no ser competencia del Comité, por unanimidad, fue descartado el punto.
6/2016.4ª O.	De la actividad 2 del PAT CEPCI, una vez que se tengan los resultados de la ECCO 2016 se instruye sean comparados contra las gráficas de la Encuesta de Satisfacción del Código de Conducta 2015, para realizar la medición de los indicadores de clima organizacional.	EN PROCESO: Se hace la precisión, una vez que se tengan los resultados de la ECCO 2016, podrán ser comparados con los resultados de la Encuesta de Satisfacción del Código de Conducta, de este modo los indicadores podrán ser medidos.
7/2016.4ª O	Por lo que respecta a la actividad 3, numeral 2 del PAT CEPCI, se deberá continuar con la difusión al personal del nivel central, por lo que se solicita al Secretario Ejecutivo para asegurar acciones para complementar la implementación de dicha actividad a fin de que sea cubierta la mayor parte del personal adscrito al nivel central.	FINALIZADO: Se difundió masivamente al personal del INAH el curso denominado "Ética Pública" impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
8/2016.4ª O	De la actividad 6 del PAT CEPCI, se instruye presentar el diseño de los boletines para la próxima sesión de trabajo.	FINALIZADO: Se cuenta con los diseños finales listos para ser difundidos.
9/2016.4ª O	De la actividad 7 del PAT CEPCI, se instruye al Secretario Ejecutivo llevar a cabo las acciones para realizar la publicación del Código de Conducta INAH 2016, una vez publicado se deberá difundir a todo el personal por medio de Oficio Circular de este Comité.	EN PROCESO: Se cuenta con el Vo. Bo. por parte del jurídico y se ha solicitado a la Dirección General gire oficio circular a todo el personal para su emisión.
10/2016.4ª O	Referente a las propuestas de Procedimiento y Protocolo para la atención de quejas y denuncias, los integrantes instruyen llevar a cabo una revisión de las mismas de manera conjunta con el área de quejas del OIC para que, en caso de existir observaciones sean subsanadas a fin de contar con los instrumentos óptimos para el desahogo en la atención de quejas y denuncias.	FINALIZADO: El día 27 de octubre personal de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos e integrantes del CEPCI, acudieron a las instalaciones de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública para asesoría.

9. TOMA DE ACUERDOS -----

Con base en las Vertientes de Cumplimiento y una vez presentado el estatus que guardan tanto el PAT PROIGUALDAD 2016 como el PAT CEPCI 2016, los integrantes del Comité, acordaron que es propicio dar seguimiento a las actividades de conformidad a la calendarización establecida, para su cumplimiento.

En razón de los puntos tratados en el desarrollo de la presente sesión, los integrantes del CEPCI en el INAH, tuvieron a bien emitir los siguientes acuerdos: -----



Acuerdo No.	Acción de trabajo
1/2016.5ªO.	De la actividad 2 del PAT PROIGUALDAD, se estableció que el cumplimiento está supeditado a la factibilidad de aplicación de la ECCO 2016 en el INAH, ya que en ella está inmersa la Encuesta en materia de Igualdad.
2/2016.5ªO.	De la actividad 3, numeral 2 del PAT PROIGUALDAD, se instruyó al Secretario Ejecutivo para que lleve a cabo la publicación del Manual Básico de Equidad de Género" en el apartado "Equidad de Género" del portal institucional.
3/2016.5ªO.	De la actividad 5 del PAT PROIGUALDAD, se estableció que el cumplimiento está supeditado a la factibilidad de aplicación de la ECCO 2016 en el INAH, una vez que sea aplicada se tendrán los resultados.
4/2016.5ªO.	De la actividad 6 del PAT PROIGUALDAD, se instruyó al Secretario Ejecutivo para publicar en el apartado "Equidad de Género" del portal institucional, el conteo de población de hombres y mujeres en el INAH.
5/2016.5ªO.	De la actividad 6 del PAT CEPCI, se instruyó al Secretario Ejecutivo para que se difundan los volantes alusivos al Código de Ética de los SERVIDORES Públicos de la Administración Pública Federal a todo el personal del INAH.
6/2016.5ªO.	De la actividad 7 del PAT CEPCI, se instruyó al Secretario Ejecutivo para que una vez emitido el Código, se difunda a todo el personal del INAH.
7/2016.5ªO.	De la actividad 8 del PAT CEPCI, se instruyó al Secretario Ejecutivo difundir a todo el personal del INAH los comunicados una vez que se factible la aplicación de la ECCO. Así como informar a los administradores de los centros de trabajo que serán los encargados de manejar y vigilar la aplicación.
8/2016.5ªO.	De la actividad 10 del PAT CEPCI, se instruyó al Secretario Ejecutivo para que una vez emitido el Código, se publique en el apartado ¿Quiénes somos? del portal institucional.
9/2016.5ªO.	De la actividad 11 del PAT CEPCI, se instruyó al Secretario Ejecutivo para que se publique el Reporte de Satisfacción del Código de Conducta 2015, en el apartado ¿Quiénes somos? del portal institucional.
10/2016.5ªO.	De la actividad 12 del PAT CEPCI, se estableció que el cumplimiento está supeditado a la factibilidad de la aplicación de la ECCO 2016 en el INAH, ya que de los resultados se obtendrá la información para realizar la medición de los indicadores.
11/2016.5ªO.	De la actividad 13 del PAT CEPCI, se estableció que el cumplimiento está supeditado a la factibilidad de aplicación de la ECCO 2016 en el INAH.
12/2016.5ªO.	Del punto 5. <i>REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL CEPCI</i> , los integrantes del CEPCI aprobaron la versión final del Procedimiento y Protocolo para la atención de Denuncias así como el Formato de Denuncia y la Cláusula de Confidencialidad, en los términos en que fueron presentados.
13/2016.5ªO.	Del punto 6. <i>ESTATUS DEL BUZÓN DE DENUNCIAS COMITEDEETICA@INAH.GOB.MX</i> del Correo 1, se instruyó al Secretario formular la respuesta indicando las vías de atención: CEPCI y OIC.
14/2016.5ªO.	Del punto 6. <i>ESTATUS DEL BUZÓN DE DENUNCIAS COMITEDEETICA@INAH.GOB.MX</i> , se aprobó por unanimidad la creación de un Subcomité Permanente, integrado por: El Secretario Ejecutivo, la C. Maribel Rosas García (suplente la C. Ivone Valverde Del Río) y por último el C. Oscar González González. Este Subcomité basará su actuación en lo establecido en el Procedimiento y Protocolo para la atención de Denuncias ante el CEPCI.
15/2016.5ªO.	Del punto 6. <i>ESTATUS DEL BUZÓN DE DENUNCIAS COMITEDEETICA@INAH.GOB.MX</i> del Correo 2, se instruyó al Secretario Ejecutivo para responder conforme a lo establecido en el Procedimiento y Protocolo para la atención de Denuncias.
16/2016.5ªO.	Del Tablero de Control de Cumplimiento: El Presidente del Comité instruyó al Secretario Ejecutivo realizar las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento el PAT CEPCI 2016 y presentar el Informe Anual en la siguiente sesión de trabajo.



10. ASUNTOS GENERALES -----

12. CIERRE DEL ACTA -----

No habiendo más asuntos que tratar se dio por concluida la presente Sesión Ordinaria del CEPCI 2016, por lo que se procede a cerrar el acta siendo las 12:55 horas del día de su inicio, misma que se firma al margen y al calce, en original por los que en ella intervinieron. -----

**ACTA CEPCI.5ª.O.2016
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI),
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

FIRMA DE LOS INTEGRANTES

1	PRESIDENTE DEL COMITÉ	ALEJANDRO ORDONO PÉREZ SECRETARIO ADMINISTRATIVO	
2	MIEMBRO TEMPORAL SUPLENTE	TOMÁS BEJARANO CÁRDENAS SUBDIRECTOR DE CONCESIONES AUTORIZACIONES Y PERMISOS	
3	MIEMBRO TEMPORAL SUPLENTE	MARIBEL ROSAS GARCÍA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
4	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	JAIME ARTURO HIRIART CASTRUITA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
5	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	OSCAR GONZÁLEZ GONZÁLEZ ASISTENTE ESPECIALIZADO EN CONTABILIDAD	
6	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	BERSAIN CALZADA REYNOSO ANALISTA ESPECIALIZADO	
7	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	JUAN CARLOS GONZÁLEZ ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
8	ASESOR	JOSÉ LUIS VILLATORO PÉREZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INAH	
9	SECRETARIO EJECUTIVO	FRANCISCO AARÓN GARCÍA FRIAS COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

INTRODUCCIÓN

El "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y, los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus respectivas actualizaciones, establece entre otras cosas, que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán constituir Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Así mismo, establece en el acuerdo Sexto, numeral 6 "Principios, Criterios y Funciones"; apartado "De las Funciones" incisos c) y h), que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Federal deberán vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad, así como establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta Institucional.

En ese sentido, se elaboró el "Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Antropología e Historia" (INAH).

El "Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH", se encuentra alineado a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de integridad, ética pública y prevención de conflictos de interés emitida por la Secretaría de la Función Pública.

El presente Procedimiento y Protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento que se deberá seguir para la tramitación y seguimiento de las denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH pudiera recibir por la presunta realización de conductas contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta del INAH por parte de las y los servidores públicos del INAH y sus Encargos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Asimismo tendrá la finalidad de describir de la manera más adecuada los medios, plazos y las actuaciones que deba observar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH para la calificación de las denuncias y, en su caso, realizar las gestiones necesarias para la investigación de los servidores públicos que pudiesen estar relacionados en casos de incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de integridad, ética pública y prevención de conflictos de interés, a efecto de emitir un pronunciamiento confiable que permita favorecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción de los servidores públicos del INAH.

OBJETIVO

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, centrará su labor en la emisión de propuestas y recomendaciones que fortalezcan la integridad institucional, por lo que no busca la persecución o la sanción de infracciones a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente "Procedimiento y Protocolo para la Recepción y Atención de Denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH" es de observancia general para las y los servidores públicos del INAH, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y los que deriven de sus atribuciones y funciones.

GLOSARIO

Para la interpretación y efectos del presente "Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH", se entenderá, en singular o plural, por:

Código:	El Código de Conducta del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Comité:	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Conflicto de interés:	Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
Denuncia:	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
Formato de Denuncia:	Documento físico o electrónico mediante el cual se recabarán los datos y la información necesaria para investigar los posibles actos contrarios al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
Instituto:	El Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Integrantes:	Las y los integrantes del Comité conformado por su Presidente, miembros propietarios y miembros suplentes.
Medidas Preventivas:	A las medidas adoptadas por el Comité, antes o durante el proceso de una denuncia, con el objeto de mantener la seguridad de los promoventes, testigos y demás servidores públicos involucrados en la misma, así como para evitar que el estado de las cosas se altere o modifique en perjuicio de la efectividad de la resolución que recaiga sobre una denuncia.
Medios de Prueba:	A las entrevistas, los documentos públicos, los documentos privados, los dictámenes periciales, el reconocimiento o inspección ocular, los testigos, las fotografías, los escritos y notas taquigráficas y, en general, todos aquellos elementos aportados en la investigación de una denuncia.
OIC:	Órgano Interno de Control del Instituto.

- Procedimiento:** Al Procedimiento para someter las denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH.
- Promovente:** Cualquier persona o servidor público que en el ejercicio de sus derechos presente una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH por medios físicos o electrónicos.
- Protocolo:** Al Protocolo de actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH ante las denuncias que se le presenten por actos contrarios a los principios, valores y deberes establecidos en el Código del Instituto.
- Recusación:** La razón o razones que proporciona cualquiera de las partes en los asuntos del Comité para tachar la idoneidad de alguno de sus miembros para conocer o intervenir en ellos por encontrarse impedido legalmente.
- Secretario Ejecutivo:** Servidor público designado para llevar el control y seguimiento de los asuntos inherentes al Comité, con base en lo señalado en el numeral 9 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.
- Servidor público:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el INAH.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. El *Procedimiento para la atención de denuncias por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta o a las Reglas de Integridad* que acuerde el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH, será inicial por medio de la cual se pondrá en acción el presente protocolo y deberá ser observado en su totalidad para el desahogo y solución de las denuncias que se reciban en el pleno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH. Al momento de recibirse una denuncia, se actuará con base en el Protocolo para la atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos y de Conducta del INAH o a las Reglas de Integridad.

Segunda. El *Procedimiento para la atención de denuncias por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta o a las Reglas de Integridad* que acuerde el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH, deberá ser desahogado dentro de un periodo máximo de 3 meses.

Tercera. Las disposiciones del presente Protocolo de Actuación son de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto.

Cuarta. Los datos personales de las y los promoventes, del denunciado y de los testigos de los hechos se utilizarán exclusivamente con fines de identificación de los involucrados en la denuncia.

Quinta. El presente Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto entrará en vigor al momento de su aprobación.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la competencia del Comité

1. El Comité tendrá competencia para conocer de cualquier asunto relacionado con el incumplimiento o conducta contraria a los principios, valores y deberes preceptuados en el Código, así como para interpretarlo en atención a las denuncias que se le presenten.
2. Siendo autónomo en sus decisiones, el Comité se regirá por los principios contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos.
3. En ninguno de los casos, se fomentará la confrontación o contienda en sus procedimientos.
4. Las recomendaciones u observaciones que emita el Comité serán de cumplimiento obligatorio y tendrán como finalidad generar un ambiente laboral sano y coadyuvar al desarrollo de una cultura institucional basada en el respeto a los derechos humanos y laborales de quienes trabajan en el Instituto.
5. El Comité podrá establecer las áreas de apoyo al interior del Instituto que considere necesarias para el auxilio de las labores del mismo.

6. El Comité podrá declinar su competencia para conocer de un asunto en caso de advertir probables infracciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. En tal supuesto, dará por concluida su intervención y remitirá la documentación original de las actuaciones practicadas al OIC del Instituto.

7. El Comité formulará observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias 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, de sus superiores jerárquicos, del OIC y en su caso, a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos o de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.

De las Suplencias

7. Las suplencias de los propietarios serán establecidas en estricto apego a la *Guía para la elaboración de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INAH

1) Medios de Presentación

Cualquier persona podrá interponer una denuncia relacionada con el incumplimiento o conducta contraria a los principios, valores y deberes establecidos en el Código, a través de medios electrónicos, físicos o ambos.

a) Medios Físicos

Las y los promoventes presentarán su denuncia a través de escrito libre que deberá contener por lo menos los elementos indispensables de procedencia de una denuncia o en su caso el "Formato de Denuncias" del Instituto (**Anexo 1**) y deberá acompañarse de los documentos probatorios que consideren oportunos para acreditar la presunta conducta contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Las y los promoventes podrán hacer llegar su denuncia a través del correo postal o servicios de mensajería o acudir personalmente a las oficinas del Instituto, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, que corresponde a las oficinas del Secretario Ejecutivo del Comité, cita en Av. Insurgentes Sur No. 421 Primer piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México.

Elementos indispensables de procedencia de una denuncia

El escrito que las y los promoventes dirijan al Comité deberá contener al menos los siguientes elementos indispensables de procedencia de la denuncia:

- i) **Nombre** (opcional). La denuncia anónima sólo será procedente cuando se identifique al menos a un tercero a quien le consten los presuntos hechos sobre las conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- ii) **Domicilio o correo electrónico** para recibir información y seguimiento sobre la denuncia presentada.
- iii) **Breve relato de los hechos** en forma clara y en el que se precise las circunstancias de modo, tiempo y lugar o bien, datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación.
- iv) **Datos del Servidor Público involucrado.**
- v) **Medios probatorios** de las presuntas conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, entre estos los datos y testimonios de al menos un testigo que haya conocido de los hechos.

b) Medios electrónicos

La denuncia podrá ser presentada por cualquier persona o servidor público a través del "Formato de Denuncias" del Instituto, el cual deberá ser llenado con los elementos indispensables de procedencia de la denuncia, mencionados anteriormente, y enviarse al correo comitedeetica@inah.gob.mx

El "Formato de Denuncias" del Instituto se encuentra disponible en la sección asignada al Comité, tanto en el portal interno del Instituto (Intranet) así como en la página oficial del INAH.

2) Registro de las denuncias

Una vez recibida la denuncia el Secretario Ejecutivo del Comité procederá a su integración y registro en el concentrado o bitácora de casos del Comité, asignándole un número de expediente, el cual deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba la denuncia.

Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo la correcta administración de los expedientes que se generen, así como la salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Cuando se tenga conocimiento ya sea por medio físico o electrónico e independientemente de su procedencia o integración de expediente se deberá dar respuesta al usuario en un plazo no mayor a diez días hábiles.

El Secretario Ejecutivo deberá asignar el número de expediente en un plazo no mayor a 5 días hábiles y verificar que la denuncia cumpla con los elementos indispensables de procedencia.

Sólo procederá la recepción de la denuncia cuando venga acompañada del testimonio de por lo menos una persona. Para el caso de denuncias anónimas se les dará trámite sólo cuando en estas se identifique al menos a una persona a quien le consten los hechos.

En caso de que la denuncia contenga todos los elementos indispensables de procedencia, el Secretario Ejecutivo deberá enviar ese mismo día a través de correo electrónico y/o por los medios que el promovente indique, un Acuse de Recibo que deberá incluir el número de expediente de la denuncia presentada, la fecha y hora de recepción, los elementos aportados y la siguiente leyenda:

"Se le informa a las y/o los Promoventes que el hecho de presentar una denuncia no otorga a la persona o personas que la promueven, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH".

3) Requerimiento para el caso de deficiencias en la denuncia presentada

En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte alguna deficiencia en la denuncia se requerirá a las y/o los promoventes por única vez, para que en un término no mayor a tres días hábiles, se subsane la deficiencia de la denuncia y se turne al Comité para el análisis correspondiente.

De no contar con respuesta alguna por parte de las y/o los promoventes, o en su caso, no subsanar las deficiencias encontradas e informadas, el Secretario Ejecutivo procederá a archivar el expediente como concluido, debiendo informar a las y/o los promoventes por medios electrónicos y/o físicos la improcedencia de su denuncia.

La información contenida en cualquier denuncia puede ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público del INAH.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y/O AL CÓDIGO DE CONDUCTA, INTERPUESTAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INAH

1) Aviso de la Denuncia al Presidente y a los Miembros del Comité.

Una vez que el Secretario Ejecutivo verificó que la denuncia cumpliera con los elementos mínimos indispensables para su procedencia, informará al día siguiente hábil al Presidente del Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente y un breve resumen del asunto a tratar.

El Secretario Ejecutivo en esa misma fecha enviará por medios electrónicos copia del expediente a los Miembros y Asesores del Comité, con la finalidad de que se incorpore en la Agenda del Día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.

El Secretario Ejecutivo, de considerarlo necesario, también notificará en esa fecha por medios electrónicos a los Titulares del Órgano Interno de Control, de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos y de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, solicitando los documentos e informes que se requieran para que los miembros del Comité se encuentren en posibilidades de calificar adecuadamente la denuncia.

Será responsabilidad de las áreas antes mencionadas entregar al Comité la información requerida en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

El Secretario Ejecutivo también informará al Comité aquellas denuncias que no cumplieron los elementos mínimos indispensables, el número de expediente asignado y que se les dará como concluidas y archivadas.

2) Tramitación, sustanciación y análisis

a) Convocatoria del Comité

El Presidente del Comité, una vez informado de la denuncia recibida, y por conducto del Secretario Ejecutivo, convocará a sesión ordinaria o extraordinaria a través de medios electrónicos en un plazo no mayor a los diez días después de que la denuncia cumplió con los elementos mínimos indispensables para su procedencia, a fin de dar atención a la misma.

b) Medidas Preventivas

Una vez que el Presidente del Comité tenga acceso a la información de la denuncia, podrá determinar las medidas preventivas previas en caso de que la denuncia 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.

En las sesiones ordinarias o extraordinarias en las que se determine la aplicación de medidas preventivas, el Comité solicitará apoyo a las áreas competentes del Instituto para la ejecución de las mismas.

c) Calificación de la denuncia

Para calificar la denuncia el Comité podrá determinar:

- i) Atenderla por considerar que existen elementos que configuran un probable incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- ii) Determinar la no competencia del Comité para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente del Comité, en un término máximo de 5 días hábiles deberá orientar a la persona que la presente ante la instancia correspondiente. Asimismo quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia, dando vista, en su caso, al OIC.

d) Atención de la denuncia por parte del Comité

El Comité, de considerar que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, ordenará en el mismo acto a través de un Acuerdo, el inicio de las acciones necesarias para hacerse llegar elementos que permitan emitir una resolución final así como la integración de Subcomités o Comisiones para la investigación de la denuncia.

e) Creación de Subcomités o Comisiones para investigar denuncias

Con la finalidad de que el Comité realice las acciones necesarias para hacerse llegar de elementos que le permitan emitir una resolución final sobre una denuncia, el Comité podrá conformar Subcomités o Comisiones.

Los Subcomités o Comisiones que en su caso se conformen para la atención de denuncias se integrarán de tres miembros del Comité, propietarios o suplentes, que serán determinados por el Comité.

Para el cumplimiento de su mandato, el Subcomité o Comisión dispondrá de amplias facultades para recabar todos los elementos probatorios que permitan emitir una resolución en dicha denuncia, tales facultades son:

- i) Citar y entrevistar a las partes (promovente y denunciado).
- ii) Solicitar documentos e informes a otros servidores públicos.
- iii) Practicar visitas e inspecciones.
- iv) Citar y entrevistar a los testigos

v) Recibir y valorar las pruebas presentadas

Los integrantes de los Subcomités o Comisiones dejarán constancia por escrito y con su respectiva firma, sobre las entrevistas realizadas al servidor público involucrado, a los testigos y a las y los promoventes de la denuncia, a efecto de ser integrados en el expediente respectivo.

Asimismo, dejarán constancia por escrito sobre las acciones que realizarán para efectuar la investigación.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre los involucrados en la denuncia, Los Subcomités o Comisiones únicamente podrán realizar entrevistas de manera individual a las y los promoventes, los testigos y el servidor público implicado en la denuncia.

Será responsabilidad de los Subcomités o Comisiones informar a las y los promoventes, los testigos y al servidor público implicado en la denuncia, sobre la obligación que tienen de colaborar en el esclarecimiento de los probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, y que su negativa u obstaculización en la investigación de los hechos materia de la denuncia, podrá ser motivo de reporte ante el OIC del Instituto.

Las entrevistas deberán ejecutarse en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la conformación de los Subcomités o Comisiones.

Las entrevistas, documentales, informes, visitas realizadas y en general toda la información generada a partir de la denuncia, de las que tengan conocimiento los integrantes de los Subcomités o Comisiones estarán sujetos a la Cláusula de Confidencialidad que suscriban los miembros del Comité que conozcan las denuncias (**Anexo 2**).

Las entrevistas realizadas por los Subcomités o Comisiones a las y los promoventes, los testigos y al servidor público implicado en la denuncia, serán grabadas por medios electrónicos, previo conocimiento y consentimiento de los involucrados, con el objeto de que sean transcritas en un documento que será firmado por las partes involucradas.

Una vez que se enteró al servidor público implicado en la denuncia y se realizó la entrevista, se le concederá el derecho a manifestar lo que a sus intereses convenga y presentar las pruebas que considere necesarias para su defensa. Estas pruebas deberán presentarse en un plazo máximo de 10 días posteriores a la entrevista realizada.

f) Recopilación de información adicional

Una vez que hayan sido integrados los Subcomités o Comisiones, éstos tendrán un plazo máximo de 25 días hábiles para hacerse de mayores elementos para resolver o emitir un pronunciamiento respecto de la denuncia.

Por lo anterior, será obligación de los servidores públicos del Instituto apoyar en todo momento a los miembros del Comité en el esclarecimiento de los probables incumplimientos al Código de

Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, debiéndose conducir con honestidad e imparcialidad, así como proporcionar las documentales o informes que se requieran para resolver de manera imparcial, expedita, veraz y transparente las denuncias. Lo anterior considerando las disposiciones de confidencialidad establecidas en la normativa aplicable, así como en la Cláusula de Confidencialidad de este documento.

Será responsabilidad de los Subcomités o Comisiones informar a los servidores públicos del Instituto a los que se les solicite información o documentos necesarios para las denuncias, sobre la obligación que tienen de colaborar en el esclarecimiento de los probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, y que su negativa u obstaculización en la investigación de los hechos materia de la denuncia, podrá ser motivo de reporte ante el OIC del Instituto.

Los servidores públicos del Instituto tendrán la obligación de entregar la información adicional requerida por los Subcomités o Comisiones en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Los Subcomités o Comisiones centrarán su actuación en los probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, por lo que en caso de advertir probables violaciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, deberá informar inmediatamente al Comité, recomendando declinar su competencia y dar vista al OIC del Instituto.

g) Conciliación

Una vez concluida la investigación y cuando los hechos narrados en la denuncia únicamente afecten a la persona que la presentó, los miembros de los Subcomités o Comisiones podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los Miembros del Comité y las partes implicadas, con el cual el Comité podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se le dará el curso que determinen los Subcomités o Comisiones, dejando constancia de este hecho en el expediente.

3) Resolución y Pronunciamiento

a) Proyecto de resolución por parte de los Subcomités o Comisiones

Una vez que haya transcurrido el plazo máximo que tienen los Subcomités o Comisiones para la recopilación de información adicional, contarán con un plazo máximo de 10 días hábiles para elaborar el proyecto de resolución de la denuncia y presentarlo al Secretario Ejecutivo del Comité.

El proyecto de resolución deberá contener los siguientes elementos:

- i) Una síntesis de los hechos en los cuales presuntamente se cometieron posibles incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- ii) Una síntesis de las acciones ejecutadas por los Subcomités o Comisiones para realizar la investigación;
- iii) Valoración de los elementos de prueba durante el procedimiento de las denuncias, los cuales serán los siguientes:
 - (1) La percepción de los hechos a través de los medios probatorios que se presenten durante el procedimiento de las denuncias.
 - (2) Una reconstrucción histórica de los hechos en su conjunto, con el fin de determinar la existencia de probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
 - (3) Determinar el alcance y la validez de los medios de prueba aportados durante el procedimiento de denuncias.
- iv) Emitir el resultado de la investigación, asentando circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- v) Deberá incluir constancia si existió o no conciliación entre las partes, o en su caso, el intento de la misma;
- vi) Determinar con base en la valoración de todos los elementos de prueba recopilados, si se configura o no, un posible incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- vii) Deberá incluir la firma y rúbrica de los miembros de los Subcomités o Comisiones; y
- viii) Se deberán anexar los formularios y demás documentación analizada para la atención de la denuncia.

b) Convocatoria al Comité para la emisión de la resolución

Los Subcomités o Comisiones deberán remitir mediante correo electrónico al Secretario Ejecutivo del Comité, el proyecto de resolución, a efecto de que éste a más tardar el día siguiente hábil de la recepción convoque por instrucciones del Presidente del Comité a una sesión extraordinaria, con el objeto de discutir el proyecto de resolución y votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

c) Determinación de un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta

El Comité deberá analizar el contenido del Informe Circunstanciado recibido por parte de los Subcomités o Comisiones, discutiendo y emitiendo su voto respecto de la resolución final y conforme a la normativa aplicable.

Una vez votada la resolución final se deberá emitir el acuerdo correspondiente, que incluirá las acciones que deberán realizar tanto el Comité como las Unidades Administrativas que participen en la denuncia.

El Comité emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que, en su caso, se exhorte al mismo a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

El Comité notificará la resolución a las y los promoventes, al servidor público involucrado y a su jefe inmediato dentro de los 5 días hábiles posteriores al que se emita la resolución.

El Comité enviará copia de las recomendaciones u observaciones al jefe inmediato, al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público involucrado en la denuncia, y a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para que se incorpore al expediente del servidor público en mención.

Será responsabilidad del Presidente del Comité dar parte al OIC del Instituto si el Comité estima que se presentó una probable responsabilidad administrativa, o a las instancias correspondientes dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado, sin exceder el plazo de 5 días hábiles siguientes a la resolución.

En caso de incumplimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas por el Comité derivadas de conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta por parte de los servidores públicos del Instituto, el Comité dará vista al OIC y a las Unidades Administrativas competentes del Instituto.

Con fundamento en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establecen las siguientes:

CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD RESPECTO DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN QUE DERIVE DE DENUNCIAS A LAS QUE TENGAN ACCESO O CONOCIMIENTO LOS MIEMBROS Y ASESORES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (INAH).

PRIMERA. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Las y los Receptores aceptan que tendrán acceso a diversa documentación y/o información, impresa y/o digital, incluyendo de manera enunciativa, más no limitativa, los datos, imágenes reportes, resúmenes, documentación, expedientes, notas, copias de actas de acuerdos emitidos por el CEPCI del INAH, la cual contiene o de cualquier otra forma refleja información relacionada con las denuncias que se presenten al mismo, con los Promoventes, testigos, servidores públicos involucrados y demás servidores públicos relacionados con las mismas.

Asimismo, la o el Receptor por medio del presente se obliga a tratar como confidencial:

- 1) Cualquier información proporcionada por el CEPCI del INAH, las Unidades Administrativas del INAH, así como de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y,
- 2) Cualquier análisis, compilación, resumen, estudio y cualquier otro documento que las y los Receptores produzcan, con base en la información proporcionada de conformidad con el inciso anterior.

SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD. La información confidencial reviste tal carácter de Estrictamente Confidencial, por lo cual las y los Receptores se comprometen a no revelarla, usarla o divulgarla de modo alguno a personas físicas o morales no autorizadas. Asimismo, las y los Receptores no revelarán a persona alguna el origen de la Información Confidencial.

Las y los Receptores se obligan frente al CEPCI del INAH y demás autoridades competentes, a mantener la confidencialidad respecto de las denuncias, ya sea que la información materia de las mismas, se le haya proporcionado de forma verbal, visual, impresa, grabada en medios magnéticos o electrónicos, microfilmada o proporcionada de cualquier otra forma por el CEPCI del INAH.

TERCERA. DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN. Las y los Receptores se obligan a no divulgar a otras personas físicas o morales la Información Confidencial y a no utilizarla para cualquier otra finalidad que no sea la indicada por el CEPCI del INAH y demás autoridades competentes; asimismo, reconoce y acepta su responsabilidad sobre la misma, obligándose a prevenir cualquier robo, mal uso o lucro en el manejo de ésta y a tomar todas las precauciones para garantizar que dicha Información Confidencial no sea divulgada a persona alguna bajo ningún concepto o forma. Lo anterior, incluye su difusión por medios orales, escritos, electrónicos, redes sociales y en general, de cualquier forma conocida.

Las y los Receptores no podrán, bajo ninguna circunstancia hacer más ejemplares o copias de la información, más que aquellas autorizadas expresamente por el CEPCI del INAH y demás autoridades competentes; cualquier copia hecha de la Información Confidencial, deberá ser identificada como "Confidencial" o con una leyenda similar.

CUARTA. DE LA RESPONSABILIDAD. El valor de la Información Confidencial representa para el CEPCI del INAH es incuantificable, lo que deberá ser esencialmente considerado al momento de fincar las responsabilidades que en su caso, pudieran resultar del manejo de la misma por parte de las y los Receptores; en tal virtud las y los Receptores serán los únicos y exclusivamente responsables de cualquier daño y/o perjuicio ocasionado a los Miembros del CEPCI del INAH, testigos, servidores públicos involucrados en las denuncias y demás servidores públicos relacionados con las mismas.

Las y los Receptores se obligan a respetar la normativa vigente en materia de protección de datos personales, siendo responsables ante el CEPCI del INAH y demás autoridades competentes, sobre las reclamaciones de cualquier índole que pudieran formularse ante el INAH por parte de cualquier persona física o moral, como consecuencia del uso indebido, ilegítimo o divulgación de dichos datos, realizado directamente por las y los Receptores, o como consecuencia directa o indirecta de la actuación de las y los Receptores, debiendo dejar exento al INAH de cualquier reclamación que pudiera sufrir como consecuencia de la utilización indebida de los datos personales.

La responsabilidad de las y los Receptores persistirá incluso por tiempo indefinido, después de concluido su empleo, cargo o comisión.

Nombre, Cargo y Firma

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
FORMATO DE DENUNCIA

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre _____ Fecha _____

Domicilio _____ Teléfono _____

¿Labora en el INAH? _____ * correo electrónico _____

*NOTA: a la persona que desee conservar su anonimato respecto a una denuncia, únicamente será obligatorio el llenado del campo de correo electrónico, como un medio para recibir informes sobre su denuncia.

A DENUNCIA describir los siguientes elementos:

Entidad, área o persona a quién denuncia _____ Lugar _____

Fecha en la que se presentó el incidente _____

Motivo o causa de la denuncia _____

Descripción de los hechos _____

B DATOS DE AL MENOS UN TESTIGO DE LOS HECHOS

Nombre _____ Fecha _____

Domicilio _____ Teléfono _____

¿Labora en la APF? _____ * correo electrónico _____

¿Cargo que desempeña? _____ Nombre de la dependencia _____

Nombre _____ Fecha _____

Domicilio _____ Teléfono _____

¿Labora en la APF? _____ * correo electrónico _____

¿Cargo que desempeña? _____ Nombre de la dependencia _____

Se hace de su conocimiento que los datos personales por Usted proporcionados serán protegidos en términos de los artículos 3, fracción II, 18 y 20 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, lineamiento trigesimo segundo de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los Lineamientos de Protección de Datos Personales, y artículos 68, fracción VI, 116 y Tercero Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

