



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI)
ACTA DE LA 1ª SESIÓN ORDINARIA 2017. CEPCI.1ª.O.2017
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

En la Ciudad de México, siendo las 12:30 horas del 27 de marzo de 2017, 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 1ª Sesión Ordinaria 2017 conforme al siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

- 1. Lectura y aprobación del orden del día.
2. Lista de asistencia.
3. Revisión del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
4. Instalación e inicio de actividades del CEPCI para el ejercicio 2017.
5. Presentación de la Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2017.
6. Presentación de la Guía para Identificar y prevenir conductas que puedan constituir Conflicto de Interés de los Servidores Públicos.
7. Actualización del directorio de integrantes del CEPCI 2017.
8. Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI 2017.
9. Propuesta del Programa Anual de Trabajo (PAT) 2017.
10. Propuesta de indicadores de cumplimiento del Código de Conducta del INAH.
11. Propuesta de indicadores de actuación del CEPCI.
12. Calendario de sesiones 2017.
13. Estatus del buzón de denuncias comitedeetica@inah.gob.mx
14. Asuntos generales.
15. Registro de acuerdos.
16. Cierre del acta.

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 1ª Sesión Ordinaria 2017 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: -----

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



2.- LISTA DE ASISTENCIA

1	PRÉSIDENTE	VICTOR GABRIEL GUTIÉRREZ LUGO SECRETARIO ADMINISTRATIVO
2	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL SUPLENTE	IRMA NAVARRO HERRERA DIRECTORA DE FINANZAS
3	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	JAIME ARTURO HIRIART CASTRUITA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
4	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	OSCAR GONZÁLEZ GONZÁLEZ ASISTENTE ESPECIALIZADO EN CONTABILIDAD
5	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	BERSAÍN CALZADA REYNOSO ANALISTA ESPECIALIZADO
6	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	JUAN CARLOS ORTEGA GONZÁLEZ ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
7	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL SUPLENTE	REBECA CORONA ROMO TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
8	SECRETARIO EJECUTIVO	FRANCISCO AARÓN GARCÍA FRIAS COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Acto seguido, 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. El Secretario Ejecutivo del CEPCI dio lectura a los puntos que integran el Orden de día y lo sometió a consideración del Órgano Colegiado, con respuesta favorable, adoptándose el **ACUERDO No. 1/2017.1ºO (ver Registro de acuerdos)**.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

3. REVISIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

El Secretario Ejecutivo hizo del conocimiento de los integrantes del Comité sobre la publicación del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016, así como su entrada en vigor a partir del 13 de octubre.

Con objeto de dar cumplimiento a las acciones establecidas en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, específicamente en el artículo Cuarto Transitorio, inciso b) mismo que indica:

"Formulación de la convocatoria abierta al personal de las Dependencias o Entidades para proponer o invitar a las personas que consideren pueden desempeñarse como Personas consejeras";

Al respecto, el Secretario Ejecutivo del CEPCI informó que se han llevado a cabo las dos convocatorias, abierta e interna, establecidas en la 1ª Sesión Extraordinaria 2016, de las cuales hasta el momento se cuenta con las siguientes personas designadas:

-
-
-
-
-
-
-
-



No. Consejeros	NOMBRE	CARGO	No. Unidades	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Lucila Calvo Hernández	Asistente de Enlace	1	Coordinación Nacional de Antropología
2	Martina Lara Gallegos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	2	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
3	Beatriz Adriana Espindola Serna	Jefa del Departamento del Archivo Técnico	3	Coordinación Nacional de Arqueología
4	Edna Sandoval González	Asistente Especializado Bilingüe	4	Dirección de Operación de Sitios
5	María Guadalupe Espinosa Rodríguez	Subdirectora de Protección Técnica		Dirección de Operación de Sitios
6	Paola Zepeda	Responsable de Seguimiento al PAT		Dirección de Operación de Sitios
7	Clara Vanessa Flores Alba	ASISTENTE JURIDICO	5	Escuela Nacional de Antropología e Historia
8	Jorge Antonio Gutiérrez Hernández	Subdirector de Área	6	OIC
9	Giovana Elizabeth Jaspersen García	Titular del Museo Palacio Cantón	7	Centro INAH Yucatán
10	Irene Cabral Vázquez	Jefe de departamento C	8	Centro INAH Zacatecas
11	Sonia Ordóñez León	Gasto Básico	9	Centro INAH Tabasco
12	Nora Edith Verdines Linares	Auxiliar de oficina	10	Centro INAH Tamaulipas
13	Othón Yaroslav Quiroga García	Delegado del Centro INAH Nayarit	11	Centro INAH Nayarit

De lo anterior se informa que inicialmente en la 1ª sesión extraordinaria 2016 se planteó que cada Unidad Administrativa contara con una persona consejera.

En este sentido, considerando que únicamente se cuenta con personas consejeras designadas en diez Unidades Administrativas y en la Dirección de Operación de Sitios, se somete a consideración del Comité las siguientes opciones para dar continuidad con base en las siguientes opciones:

1. Sean designadas directamente por el Presidente del Comité, en aquellas Unidades en las que no se cuente con persona designada.
2. Cerrar el proceso y contabilizar únicamente a las personas designadas con las que se cuenta.
3. Implementar una tercera convocatoria interna.

Al respecto, Juan Carlos Ortega González, integrante del Comité sugirió que es necesario definir la integración del grupo de personas consejeras, a lo cual el Presidente del Comité señaló implementar a la brevedad una tercera y última convocatoria interna. De lo anterior las y los integrantes del Comité después de revisar el tema emitieron el ACUERDO No. 2/2017.1º (ver Registro de acuerdos).

4. INSTALACIÓN E INICIO DE ACTIVIDADES DEL CEPCI PARA EL EJERCICIO 2017

Con la finalidad de dar cumplimiento 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, así como atender las especificaciones de trabajo que la UEEPCI envió a los Presidentes y Secretarios Ejecutivos de los Comités mediante el documento denominado Tablero de Control para la Evaluación Integral 2017 de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2017.

Al respecto, se estableció formalmente el inicio de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



De lo anterior las y los integrantes del Comité se dieron por enterados y emitieron el Acuerdo No. 3/2017.1ºO (ver Registro de acuerdos).

5. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017

El Secretario Ejecutivo del Comité hizo del conocimiento de las y los integrantes del CEPCI que el pasado 25 de enero 2017, la UEEPCI envió a los Presidentes y Secretarios Ejecutivos de los Comités el documento denominado *Tablero de Control para la Evaluación Integral 2017 de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2017*, material en donde se establecieron los requisitos y formalidades para el funcionamiento de dichos Comités para el ejercicio 2017; (anexo 2 de la carpeta de trabajo).

Derivado de la revisión del documento "*Tablero de Control para la Evaluación Integral 2017 de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2017*", los integrantes del Comité se dieron por enterados y analizaron el contenido por lo que emitieron el Acuerdo No. 4/2017.1ºO (ver Registro de acuerdos).

6. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Se informa a las y los integrantes del CEPCI que el pasado 25 de enero 2017, la UEEPCI envió a los Presidentes y Secretarios Ejecutivos de los Comités el documento denominado "*Guía para Identificar y Prevenir Conductas que Puedan Constituir Conflicto de Interés de los Servidores Públicos*", documento en donde se pretende orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones del "*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*".

En dicha Guía además se establece el marco normativo, conceptos y particularidades aplicables en materia de Conflicto de Interés, su detección y prevención; (anexo 3 de la carpeta de trabajo).

Posterior a la revisión del documento "*Guía para Identificar y Prevenir Conductas que Puedan Constituir Conflicto de Interés de los Servidores Públicos*", los integrantes del Comité se dieron por enterados y analizaron su contenido para emitir el Acuerdo No. 5/2017.1ºO (ver Registro de acuerdos).

7. ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL CEPCI 2017

Se informó a los integrantes del Comité que derivado de cambios de personal, entre ellos el del titular de la Secretaría Administrativa del INAH, resulta necesario establecer la **Presentación del Presidente del CPECI**:

El Lic. Víctor Gabriel Gutiérrez Lugo, es el servidor público que funge como Secretario Administrativo del INAH a partir del 02 de marzo de 2017.

Por lo anterior, dicho servidor público presidirá el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con fundamento en el apartado 4 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* mismo que indica:

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá."

En este contexto, el Secretario Ejecutivo presentó el estatus de cambios en la integración del Órgano:



INTEGRACION CEPCI 2016				
Según los Lineamientos	Equivalencia en el INAH	Cargo en el INAH	Cargo en el CEPCI	Suplente
Oficial Mayor o equivalente	Equivalente	Secretario Administrativo (SA) MIEMBRO INACTIVO	1. Presidente	Coordinadora Nacional de Desarrollo Institucional (CNDI) Laura Franco Hernández
Un Titular de Unidad;	N/A			
Un Director General;	N/A			
Un Director General Adjunto;	N/A			
Un Director de Área	Secretarios y Coordinadores Nacionales	Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios (CNRMyS) MIEMBRO INACTIVO	2. Propietario temporal	Directora de Recursos Materiales y Servicios (CNRMyS) Maribel Rosas García
Un Subdirector de Área;	Directores y Delegados	Directora de Finanzas (CNRF) Irma Navarro Herrera	3. Propietario temporal	Subdirector de Concesiones Autorizaciones y Permisos (CNRF) Tomás Bejarano Cárdenas
Un Jefe de Departamento;	Subdirectores y Jefes de departamento	Subdirector Administrativo (CNRMyS) Jaime Arturo Hiriart Castruita	4. Propietario temporal	Jefa del Departamento de Recursos Financieros (CNRMyS): Ivone Valverde Del Río
Un Enlace, y	N/A			
Tres Operativos	Administrativos Técnicos y Manuales (ATM)	Asistente especializado en contabilidad (CNDI) Oscar González González	5. Propietario temporal	Gestora del patrimonio cultural (CNDI) Claudia Paola Torres Ocaña
		Analista especializado C (CNRMyS) Bersain Calzada Reynoso	6. Propietario temporal	Analista especializado C (CNRMyS) Irays Díaz Mendoza
		Administrativo especializado (CNDI) Juan Carlos Ortega González	7. Propietario temporal	Apoyo Administrativo (CNDI) Marco Antonio Martínez Torres
			8. Asesor Titular del Órgano Interno de Control (OIC) MIEMBRO INACTIVO	Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas (OIC) Rebeca Corona Romo
			9. Secretario Ejecutivo: Coordinador Nacional de Recursos Humanos (CNRH) Francisco Aarón García Frías	Directora de Personal (CNRH): MIEMBRO INACTIVO

Con base en los cambios descritos y de conformidad con 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", la "Guía para la elaboración de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés".

Así como lo indicado en el Anexo 1: Especificaciones de los documentos y ponderaciones para la evaluación del factor cumplimiento, de la "Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2017", el directorio del CEPCI en el INAH se actualizará de la siguiente manera:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



DIRECTORIO DE INTEGRANTES CEPCI 2017 – INAH		
Oficinas centrales Insurgentes Sur 421, Col. Hipódromo C.P. 06100 Ciudad de México, Tel. (55) 40 40 30 00		
CARGO EN EL CEPCI	NOMBRE Y CARGO EN EL INAH	SUPLENTE
1. Presidente	Víctor Gabriel Gutiérrez Lugo, Secretario Administrativo (SA) Extensión: 415700 Correo electrónico: victor_gutierrez@inah.gob.mx	Laura Franco Hernández, Coordinadora Nacional de Desarrollo Institucional (CNDI) Extensión: 417300 Correo electrónico: laura_franco@inah.gob.mx
2. Propietario temporal		Maribel Rosas García, Directora de Recursos Materiales y Servicios (CNRMyS) Extensión: 416060 Correo electrónico: maribel_rosas@inah.gob.mx
3. Propietario temporal	Irma Navarro Herrera, Directora de Finanzas (CNRF) Extensión: 416820 Correo electrónico: irma_navarro@inah.gob.mx	Tomás Bejarano Cárdenas, Subdirector de Concesiones Autorizaciones y Permisos (CNRF) Extensión: 416825 Correo electrónico: tomas_bejarano@inah.gob.mx
4. Propietario temporal	Jaime Arturo Hiriart Castruita, Subdirector Administrativo (CNRMyS) Extensión: 416010 Correo electrónico: jaime_hiriart@inah.gob.mx	Ivone Valverde Del Río, Jefa del Departamento de Recursos Financieros (CNRMyS) Extensión: 416011 Correo electrónico: ivone_valverde@inah.gob.mx
5. Propietario temporal	Oscar González González, Asistente especializado en contabilidad (CNDI) Extensión: 417303 Correo electrónico: oscar_gonzalezg@inah.gob.mx	Claudia Paola Torres Ocaña, Gestora del patrimonio cultural (CNDI) Extensión: 417332 Correo electrónico: paola_torres@inah.gob.mx
6. Propietario temporal	Bersain Calzada Reynoso, Analista especializado C (CNRMyS) Extensión: 416016 Correo electrónico: bersain_calzada@inah.gob.mx	Irays Díaz Mendoza, Analista especializado C (CNRMyS) Extensión: 416013 Correo electrónico: irays_diaz@inah.gob.mx
7. Propietario temporal	Juan Carlos Ortega González, Administrativo especializado (CNDI) Extensión: 417331 Correo electrónico: jortega.cndi@inah.gob.mx	Marco Antonio Martínez Torres, Apoyo Administrativo (CNDI) Extensión: 416140 Correo electrónico: marco_martinez@inah.gob.mx
8. Asesor		Rebeca Corona Romo, Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas (OIC) Extensión: 415950 Correo electrónico: rebeca_corona@inah.gob.mx
9. Secretario Ejecutivo:	Francisco Aarón García Frías, Coordinador Nacional de Recursos Humanos (CNRH) Extensión: 416200 Correo electrónico: francisco_garcia@inah.gob.mx	

Derivado de la revisión del directorio del CEPCI, la asesora de este Comité, señaló que de ser viable, se debe proponer a los servidores públicos que podrían formar parte de la integración a efecto de cubrir los espacios de miembros temporales que han causado baja. De lo cual los integrantes del Comité concordaron y emitieron el Acuerdo No. 6/2017.1ºO (ver Registro de acuerdos).

Una vez que se cuenta con la actualización del directorio y tomando en cuenta los comentarios de la parte asesora, los integrantes del Comité analizaron el contenido y emitieron el Acuerdo No. 7/2017.1ºO (ver Registro de acuerdos). -----

8. BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, 2017 -----

Conforme a lo establecido 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*, numeral 6. Principios, Criterios y Funciones inciso a) mismo que indica: -----

"De las Funciones.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

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

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos."

Al respecto se informa que si bien el CEPCI cuenta con Bases para su funcionamiento aprobadas en el año 2016, resulta necesario actualizar su contenido y verificar que se encuentren apegadas a los *Lineamientos generales* antes descritos --

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*; el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), reconoce que para prevenir la corrupción y en la construcción de una cultura de ética pública es necesario contar con criterios éticos que orienten el actuar de los servidores públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, y los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad. -----

Por lo anterior, el Secretario Ejecutivo presentó al Presidente e integrantes del Comité el proyecto de actualización de contenido referente a las Bases para 2017 de la siguiente manera: -----

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

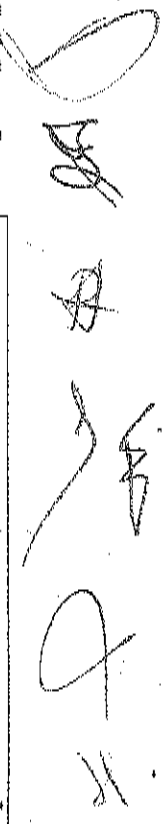
I. Antecedentes

El 20 de agosto de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo que tiene por objetivo 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 fortalezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Dicho Acuerdo 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 para implementar acciones permanentes que fortalezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), en apego a la normatividad descrita y la Ley Orgánica que le da origen, reconoce que para prevenir la corrupción y en la construcción de una cultura de ética pública es necesario contar con criterios éticos que orienten el actuar de los Servidores Públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, y los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad. Al generalizar la adopción de estos criterios éticos por parte de los Servidores Públicos del INAH, se logrará una transformación cultural.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberá vigilar que los criterios éticos descritos sean aplicados en todo momento para alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del INAH.





II. Fundamento legal

Las presentes Bases se fundamentan en lo establecido en los siguientes ordenamientos jurídicos:

El Artículo 113 del Título Cuarto de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que el ejercicio de la Función Pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los Servidores Públicos una conducta digna que fortalezca a la institución pública y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

El Título IV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que contempla que para asegurar el cabal cumplimiento de los principios y obligaciones que la misma impone a los Servidores Públicos, las Dependencias y Entidades deberán establecer acciones permanentes que delimiten las conductas que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos adscritos a las mismas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

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.

III. Definiciones

Código de Conducta: El instrumento emitido por la titular del INAH, para orientar la actuación de los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

Código de Ética: El Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).

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

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

IV. Objetivos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos del INAH, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Lograr que los Servidores Públicos del INAH, conozcan, entiendan y apliquen los valores y principios del Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, el Código de Conducta del INAH y la Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Orientar a los Servidores Públicos del INAH, en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública Federal y del Código de Conducta de la Entidad.

V. Conformación del Comité

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH de acuerdo a su estructura orgánica será conformado por ocho miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y siete serán electos con carácter temporal.

Tendrá carácter de miembro propietario permanente el Secretario Administrativo, quién lo presidirá y de miembros propietarios temporales electos los siete servidores públicos que representen el nivel jerárquico siguiente:

- Un Director de Área u Homologo.
 - Un Subdirector de Área u Homologo.
 - Un Jefe de Departamento de Área u Homologo.
 - Un Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad u Homologo.
 - Tres Operativos.
- Por cada miembro propietario se elegirá a un suplente.



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

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante votación libre y secreta que realicen los Servidores Públicos que integran la plantilla de personal del INAH, a través de los medios que el Presidente del Comité determine y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo de gestión del comité.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

Los miembros durarán en su cargo dos años y deberán tener la antigüedad laboral mínima de un año en el INAH al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité.

La primera etapa de nominación, es aquella por la que el personal de la entidad con base en la relación de los Servidores Públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

La segunda etapa de elección, es aquella en la que una vez cerrada la etapa de nominación, se convocará al personal de la entidad para que emitan su voto a favor de alguno de los Servidores Públicos que por cada nivel jerárquico hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Ambas etapas, tendrán el mismo tiempo de duración de cinco días hábiles.

Una vez concluida la etapa de Elección, el Secretario Ejecutivo revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Los Servidores Públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos Servidores Públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro electo deje de laborar en el INAH y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter, el Servidor Público electo como suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

VI. Convocatorias

Las convocatorias deberán contener el logotipo institucional y nombre del Instituto.

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

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

Sesiones ordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo por medio electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

Sesiones extraordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo por medio electrónicos, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del Comité la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria en los términos precisados en este apartado.

VII. Orden del día

Será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo y el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del Comité por vía electrónica de manera conjunta al envío de la convocatoria.



El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá una descripción breve de los asuntos que van ser tratados por el Comité, un apartado de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en éste último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. Los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos, incluirá seguimiento de acuerdos de la sesión inmediata anterior y deberá considerar asuntos generales a tratar.

VIII. Documentación relacionada con los puntos del orden del día

Deberá enviarse a la par de la convocatoria y del orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o el Programa Anual de Trabajo aprobado, en lo relacionado con las denuncias.

IX. Suplencias

En ausencia de los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.

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

Cuando un miembro suplente deje de laborar en el INAH, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo anterior.

X. Sesiones

Sesiones Ordinarias: El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias anualmente.

Sesiones Extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos y será el Presidente quien dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a).

XI. Quórum

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

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

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

XII. Asesores

Los representantes del Órgano Interno de Control en el INAH, de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité contará en cada sesión con un integrante con calidad de asesor, adscrito al Órgano Interno de Control, que de preferencia será su titular, mismo que podrá intervenir sobre los asuntos a tratar.

XIII. Invitados

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

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

XIV. Desarrollo de las Sesiones

Las sesiones podrán ser presenciales o electrónicas.

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

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

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

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, y se turnará la información que en su caso corresponda a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

En las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales ni seguimiento a los acuerdos de sesiones anteriores.

En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, el Comité de Ética y de Prevención de Interés, los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

XV. Votaciones

El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, procederá a pedir la votación.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.

En caso de que asista a la sesión un miembro titular y un suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité contará con voto de calidad.

El (la) Secretario (a) ejecutivo (a), los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

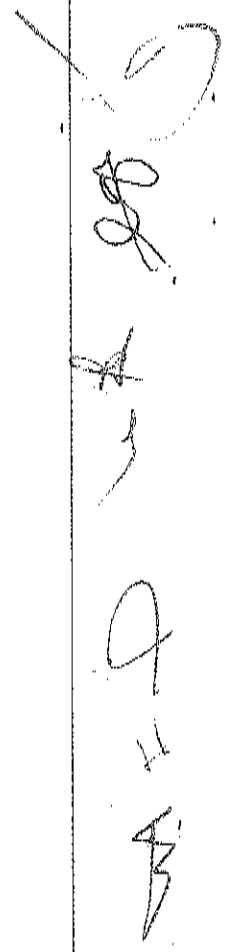
XVI. Elaboración y firma de actas

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

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

XVII. Suspensión de la Sesión

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera





otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación. Lo anterior se hará constar en una bitácora de hechos.

XVIII. Procedimientos de comunicación

El Comité publicará en la página del intranet la normatividad institucional, los documentos vigentes que regulen su actuar, así como sus objetivos y resultados obtenidos con periodicidad anual.

XIX. Conflicto de Interés

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del Comité tuviere o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del Comité, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la Unidad para determinar si el Servidor Público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

Una vez que los miembros del Comité revisaron la propuesta de Bases de Integración Organización y Funcionamiento del CEPCI 2017, tuvieron a bien emitir el **Acuerdo No. 8/2017.1^oO** (ver Registro de acuerdos).

9. PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2017

El Secretario Ejecutivo del CEPCI, informó que para las materias de Ética e Integridad Pública, así como de Prevención de Conflictos de Interés, los ejes fundamentales establecidos por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) para las acciones de trabajo 2017 son los siguientes:

No.	EJE	DESCRIPCIÓN
1	CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Actividades en materia de formación, capacitación o sensibilización impartidas a personal del organismo que el CEPCI desarrolle en el año de manera directa; o de manera indirecta mediante las gestiones
2	DIFUSIÓN O DIVULGACIÓN	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, la Guía para la elaboración de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
3	MEJORA DE PROCESOS	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, la Guía para la elaboración de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
4	ATENCIÓN A DENUNCIAS	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, la Guía para la elaboración de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
5	ACTIVIDADES DEL CEPCI Y COLABORACIÓN CON LA UEEPCI	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, la Guía para la elaboración de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Con base en los ejes mencionados, se desarrolló la propuesta del Plan de Trabajo Anual 2017, de la siguiente manera:



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2017
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI)

No.	RUBRO	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	Inicio	conclusión
1	Mejora de procesos	Fortalecer el grado de cumplimiento del Código de Conducta del INAH	Al menos el 70% de los servidores públicos del INAH deben dar cumplimiento a dicho Código.	Implementar indicadores para medir el grado de cumplimiento del Código de Conducta del Instituto.	Marzo 2017	Marzo 2017
2	Actividades del CEPCI y colaboración con la UEEPCI	Asegurar que la conducta de los servidores públicos se encuentre basada en valores éticos	El CEPCI del INAH debe establecer acciones para que personal se conduzca con base en Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno federal, Código de Conducta del INAH y Reglas de Integridad para la Función Pública.	Implementar indicadores de actuación del CEPCI.	Marzo 2017	Marzo 2017
3	Difusión de contenidos	Elevar la calidad del clima laboral de los servidores públicos del INAH.	Difundir al 90 % de los servidores públicos del INAH los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2016.	Difundir a todo el personal los resultados de la ECCO 2016 en el portal institucional y comunicarlo mediante oficio circular.	Abril 2017	Abril 2017
4	Actividades del CEPCI y colaboración con la UEEPCI	Verificar el funcionamiento del CEPCI	Difundir al 90 % de los servidores públicos del INAH los cuestionarios de medición que en su caso emita la UEEPCI.	Colaborar en las convocatorias a los servidores públicos de la Institución a que atiendan la invitación a responder por lo menos un cuestionario en línea desarrollado por la UEEPCI	Establecida por la UEEPCI	Establecida por la UEEPCI
5	Atención a denuncias	Garantizar la debida atención a las denuncias presentadas, derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad.	Difundir al 90 % de los servidores públicos del INAH el Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI así como su respectivo Procedimiento.	Difundir a todo el personal del INAH el contenido del Protocolo y Procedimiento para la atención de denuncias ante el CEPCI, mediante oficio circular y vía correo electrónico.	Mayo 2017	Mayo 2017
6	Capacitación y sensibilización	Fortalecer el grado de conocimientos de los servidores públicos del INAH en materia de Igualdad y no discriminación	El 90 % de los servidores públicos de carrera del INAH con por lo menos dos horas en el tema	Gestionar impartición de cursos en materia de Igualdad y/o Discriminación a la Comisión Nacional de Derechos Humanos para el personal del INAH	Abril 2017	Junio 2017
7	Capacitación y sensibilización	Fortalecer el grado de conocimientos de los servidores públicos del INAH en materia	Al menos el 50 % de los servidores públicos del INAH con por lo menos dos horas en el tema	Gestionar impartición de cursos en materia de integridad y/o prevención de Conflictos de interés a la Comisión Nacional	Abril 2017	Junio 2017



		de Conflictos de interés y/o integridad		de Derechos Humanos para el personal del INAH		
8	Capacitación y sensibilización	Fortalecer el grado de conocimientos de los servidores públicos del INAH en materia Derechos Humanos	Capacitar al 90 % de los servidores públicos de carrera del INAH con por lo menos dos horas en el tema	Gestionar impartición de cursos en materia de integridad y/o prevención de Conflictos de interés con la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública para el personal del INAH	Abril 2017	Junio 2017
9	Actividades del CEPCI y colaboración con la UEEPCI	Fortalecer el grado de conocimientos de los servidores públicos del INAH en materia Derechos Humanos	Capacitar al 90 % de los servidores públicos de carrera del INAH con por lo menos dos horas en el tema	Gestionar impartición de cursos en temas relacionados con integridad y/o prevención de Conflictos de interés a la Secretaría de la Función Pública para el personal del INAH	Abril 2017	Junio 2017
10	Mejora de procesos	Fortalecer el grado de conocimientos del Código de Conducta del INAH	El 90 % de los servidores públicos del INAH deben tener conocimiento del Código de Conducta del INAH (actualización 2017).	Actualizar el contenido del Código de Conducta INAH 2016 para contar con el Código 2017 autorizado por la Secretaría de la Función Pública	Abril 2017	Mayo 2017
11	Mejora de procesos	Fortalecer el grado de cumplimiento del Código de Conducta del INAH	El 90 % de los servidores públicos del INAH deben conocer el contenido del Código de Conducta del INAH (actualización 2017).	Difundir el Código de Conducta INAH 2017 a todo el personal del INAH	Mayo 2017	Mayo 2017
12	Capacitación y sensibilización	Incrementar el grado de conocimientos de los servidores públicos del INAH en los temas de Igualdad, Género y Equidad.	Difundir al 90 % de los servidores públicos del INAH material informativo con conceptos de Equidad de género	Difundir a todo el personal del INAH el contenido del Manual Básico de Equidad de Género, mediante oficio circular.	Junio 2017	Junio 2017
13	Difusión de contenidos	Impulsar la calidad del clima laboral de los servidores públicos del INAH.	El 90 % de los servidores públicos del INAH deben tener conocimiento de temas a que se refieran los protocolos en materia de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.	Difundir comunicados para dar a conocer información, conceptos, acciones y normatividad en materia de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual	Junio 2017	Junio 2017
14	Difusión de contenidos	Impulsar la calidad del clima laboral de los servidores públicos del INAH.	El 90 % de los servidores públicos del INAH deben tener conocimiento de temas a que se refieran las normas y los protocolos aplicables en materia de igualdad y no discriminación	Difundir comunicados para dar a conocer información, conceptos, acciones y normatividad en materia de igualdad y no discriminación	Julio 2017	Julio 2017
15	Difusión de contenidos	Fortalecer el grado de	El 90 % de los servidores públicos del INAH deben	Difundir comunicados para dar a conocer los	Julio 2017	Julio 2017

		conocimientos del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, así como las Reglas de Integridad	conocer el contenido del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal así como las Reglas de Integridad	principios, fundamento y función del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal así como las Reglas de Integridad		
16	Difusión de contenidos	Impulsar la calidad del clima laboral de los servidores públicos del INAH.	El 90 % de los servidores públicos del INAH deben tener conocimiento de temas a que se refieran las normas y los protocolos aplicables en materia violencia laboral	Difundir comunicados para dar a conocer información, conceptos, acciones y normatividad en materia violencia laboral	Agosto 2017	Agosto 2017
17	Capacitación y sensibilización	Asegurar el grado de cumplimiento del Código de Conducta del INAH	Al menos el 70% de los servidores públicos del INAH deben ser encuestados sobre el contenido del Código de Conducta del INAH (actualización 2017).	Implementar la encuesta de satisfacción del Código de Conducta del INAH 2017.	Agosto 2017	Agosto 2017
18	Mejora de procesos	Mejorar la calidad del clima organizacional de los servidores públicos del INAH.	Al menos el 70% de los servidores públicos del INAH deben participar en el proceso de Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) 2018	Implementación de campaña para difusión de la ECCO 2018 a todo el personal del INAH.	Septiembre 2017	Septiembre 2017

Observaciones PAT 2017:

- Por lo que respecta a las acciones en materia del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018 (PROIGUALDAD), están supeditadas a la guía o documentos de trabajo que en su caso haga llegar el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUEJRES) para tal efecto, por lo que, en la fecha que sea recibido el material en mención y en caso de que exista la necesidad de especificarlas a detalle, serían consideradas como "actividades adicionales" a la propuesta del PAT que antecede.
- Aunado al punto anterior, el Secretario Ejecutivo señaló que el pleno debe considerar que con base en las directrices que en su caso expidan las instancias respectivas, a lo largo de 2017 quede previsto el hecho de agregar acciones adicionales, tantas como sean necesarias para dar cumplimiento en materias tales como: Acoso laboral, Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual, Derechos Humanos y Equidad de Género principalmente. Lo anterior queda supeditado a los documentos y guías.

Una vez que los miembros del Comité revisaron el proyecto del Programa Anual de Trabajo 2017, y que tomaron conocimiento de las observaciones antes señaladas, tuvieron a bien emitir el Acuerdo No. 9/2017.1ºO (ver Registro de acuerdos).



10. PROPUESTA DE INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAH

Este año, la UEEPCI incorporó un catálogo conformado tras un ejercicio de revisión y selección del universo de indicadores propuestos por los diversos CEPCIs en 2016. Por lo anterior, para dar cumplimiento con la Guía de trabajo 2017, se deben seleccionar por lo menos tres del siguiente Catálogo (anexo 4, Inciso A de la carpeta de trabajo). De lo anterior se propone elegir los siguientes indicadores:

	Nombre	Definición	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Tipo
7	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de respeto a los Derechos Humanos.	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos respetan los Derechos Humanos de todas las personas y, de acuerdo con las competencias y atribuciones de cada quien, los garantizan, promueven y los protegen.	<i>Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de respeto a los Derechos Humanos (preg. 23) * 10 / Total de servidores públicos que respondieron el Cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento del Código de Ética</i>	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Ética / Código de Conducta
8	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de igualdad y no discriminación.	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos prestan sus servicios a todas las personas sin hacer distinciones, exclusiones o restricciones, ni, bajo ningún pretexto o motivo, dan preferencias indebidas a otras personas.	<i>Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de igualdad y no discriminación (preg. 24) * 10 / Total de servidores públicos que respondieron el Cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento del Código de Ética</i>	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Ética / Código de Conducta
9	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de equidad de género.	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos garantizan que mujeres y hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios que se brindan al público y, en lo aplicable, se conducen de igual manera con sus compañeras y compañeros de trabajo.	<i>Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de Equidad de Género (preg. 25) * 10 / Total de servidores públicos que respondieron el Cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento del Código de Ética</i>	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Ética / Código de Conducta

Relativo a lo anterior y derivado de la revisión del Catálogo de Indicadores de Cumplimiento del Código de Conducta del INAH, los integrantes del Comité se revisaron su contenido, por lo que tuvieron a bien emitir el Acuerdo No. 10/2017.1ºO (ver Registro de acuerdos).

11. PROPUESTA DE INDICADORES DE ACTUACIÓN DEL CEPCI

Del mismo modo, para 2017, la UEEPCI incluyó en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE) un catálogo de indicadores de cumplimiento de actuación del CEPCI. La intención es que cada comité pueda seleccionar al menos tres que, desde su punto de vista, sean más adecuados para medir los resultados de su actuación desde diversos ángulos, tales como: eficiencia administrativa; cobertura de la capacitación brindada en los temas del CEPCI; cobertura de la difusión ofrecida en los temas del CEPCI, etc.

El objetivo de estos indicadores es, por un lado, ofrecer al CEPCI un valor de referencia sobre el alcance de sus esfuerzos en el año. Por lo anterior se deben seleccionar por lo menos tres del catálogo (ver anexo 4, inciso B de la carpeta de trabajo). De lo anterior se propone elegir los siguientes indicadores:



	Nombre	Definición	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Tipo
13	Índice de eficacia en la implementación de acciones de capacitación	Porcentaje de eficacia en la implementación de acciones capacitación en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de interés, respecto al total de acciones programadas para el año	$\frac{\text{Número de acciones de capacitación efectuadas}}{\text{Número de acciones de capacitación incluidas en el Programa Anual de Trabajo del CEPCI en el año de referencia}} * 100$	Porcentaje	Actuación del CEPCI
16	Índice de eficacia en la implementación de acciones de difusión	Porcentaje de eficacia en la implementación de acciones difusión en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de interés, respecto al total de acciones programadas para el año	$\frac{\text{Número de acciones de difusión efectuadas}}{\text{Número de acciones de difusión incluidas en el Programa Anual de Trabajo del CEPCI en el año de referencia}} * 100$	Porcentaje	Actuación del CEPCI
20	Índice de eficacia en la atención de denuncias por hostigamiento sexual o acoso sexual	Indica el porcentaje de denuncias en materia de hostigamiento sexual o acoso sexual que son atendidas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	$\frac{\text{Número de denuncias en materia de hostigamiento sexual o acoso sexual que son atendidas por el CEPCI dentro del plazo establecido}}{\text{Número de denuncias en materia de hostigamiento sexual o acoso sexual recibidas durante el año}} * 100$	Porcentaje	Actuación del CEPCI
24	Índice de cumplimiento general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Refiere el grado de cumplimiento de CEPCI a las actividades comprometidas en el Programa Anual de Trabajo	$\frac{\text{Número de actividades reportadas como realizadas en el Informe Anual de Actividades del año de referencia}}{\text{Número de actividades planeadas en el Programa Anual de Trabajo del año de referencia}} * 100$	Porcentaje	Actuación del CEPCI

Relativo a lo anterior y derivado de la revisión del Catálogo de Indicadores de Actuación del CEPCI se revisaron su contenido, por lo que tuvieron a bien emitir el Acuerdo No. 11/2017.1ºO (ver Registro de acuerdos).

12. CALENDARIO DE SESIONES 2017

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el "Acuerdo que tiene por objetivo 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 fortalezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; es necesario establecer un calendario de trabajo del Comité para el ejercicio 2017, en este sentido, se presentó la propuesta de calendario de sesiones ordinarias para 2017:

Sesión	Mes
1ª ordinaria	marzo
2ª ordinaria	mayo
3ª ordinaria	agosto
4ª ordinaria	octubre
5ª ordinaria	diciembre



Observaciones calendario de sesiones 2017: -----

Cabe mencionar que los casos que se susciten sin previa programación pero que sean considerados de importancia con base en la naturaleza de los mismos serán motivo suficiente para convocar a sesiones extraordinarias de ser el caso, mismas que se celebrarán en los términos establecidos en los *Lineamientos generales*. -----

Una vez que los miembros del Comité revisaron la propuesta del calendario de sesiones 2017, y que tomaron conocimiento de las observaciones antes señaladas, tuvieron a bien emitir el **Acuerdo No. 12/2017.1ºO (ver Registro de acuerdos)**. -

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

Se hace del conocimiento de los integrantes del Comité, que por lo que respecta al monitoreo de la cuenta comitedeetica@inah.gob.mx, se ha verificado con corte al 22 de marzo de 2017 y no se presentan casos de denuncias. -

Al respecto, la parte asesora de este Comité, específicamente la Subdirección de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control, hizo hincapié sobre la necesidad de monitorear constantemente el buzón de denuncias y cuidar los tiempos para dar respuesta a los casos que se presenten. Adicionalmente, señaló la importancia de dar difusión al buzón del Comité para que todo el personal del INAH conozca que se cuenta con esta herramienta para preservar la ética e integridad en el quehacer de este Instituto. -----

Derivado de la revisión del Buzón de denuncias, los integrantes del Comité analizaron el punto y emitieron el **Acuerdo No. 13/2017.1ºO (ver Registro de acuerdos)**. -----

14. ASUNTOS GENERALES -----

1. Se hace del conocimiento de las y los integrantes del Comité que el día 03 de febrero de 2017, con base en los acuerdos de la 6ª sesión ordinaria 2016, fue enviado al Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE), el Informe Anual de Actividades 2016 del Comité. En dicha plataforma fueron cargados todos y cada uno de los documentos, planes y evidencias de trabajo avalados por el pleno a lo largo de dicho ejercicio. -----

El Informe Anual de Actividades 2016 fue realizado conforme a la *"Guía para la elaboración y presentación del Informe Anual de Actividades 2016 de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés"* emitida por la UEEPCI. -

2. Se hace del conocimiento de los integrantes del Comité, que el 22 de marzo de 2017 la UEEPCI envió la invitación a la Ponencia *"Servidores Públicos y Estándares Interamericanos de Derechos Humanos"*, misma que se llevará a cabo el día 5 de abril de 2017 a las 10:30 hrs en el auditorio de la sede de la Secretaría de la Función Pública, por lo que se somete a consideración para designar a las y los integrantes del CEPCI que deberán asistir, al respecto, los integrantes del Comité analizaron el punto y emitieron el **Acuerdo No. 14/2017.1ºO (ver Registro de acuerdos)**. ---

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten mark on the right margin]

15. REGISTRO DE ACUERDOS

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:
01/2017.1ºO.	Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) aprobaron el Orden del día respectivo a la 1ª sesión ordinaria 2017.
02/2017.1ºO.	Mediante el cual los integrantes del CEPCI por unanimidad señalaron establecer una tercera convocatoria interna mediante oficio signado por el Presidente del Comité, por medio del cual se solicite a las unidades administrativas que aún no hayan designado a las personas consejeras, lo hagan a la brevedad.
03/2017.1ºO.	Los integrantes del CEPCI, tomaron conocimiento y aprobaron el inicio de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) para el ejercicio 2017.
04/2017.1ºO.	Los integrantes del CEPCI, instruyeron que las acciones que realice este Órgano serán llevadas a cabo con base en la información que contiene la <i>Gula para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2017</i> emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
05/2017.1ºO.	Los integrantes del CEPCI, establecieron que el desempeño de este Comité deberá estar apegado al contenido de la <i>Gula para Identificar y Prevenir Conductas que Puedan Constituir Conflicto de Interés de los Servidores Públicos</i> , emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
06/2017.1ºO.	Los integrantes del Comité indicaron al Secretario Ejecutivo que será necesario consultar el sistema de puntuación del proceso de selección que se llevó a cabo para la integración de este Comité. Con base en dicho reporte, se deberá enviar la consulta a la UEEPCI para verificar la posibilidad de integrar a este Órgano la participación de aquellos servidores públicos que hayan resultado con el mayor número de votos siguiente, para reponer a los miembros del Comité que han causado baja de personal.
07/2017.1ºO.	Por el que, los integrantes del Comité aprueban la actualización del directorio de integrantes del CEPCI en el INAH e instruyen al Secretario Ejecutivo que dicha información sea actualizada en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE).
08/2017.1ºO.	Por el que, los integrantes del CEPCI aprueban las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI 2017, y solicitan al Secretario Ejecutivo que dicha información sea reportada en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE).
09/2017.1ºO.	Mediante el cual los integrantes del CEPCI por unanimidad aprobaron el Programa Anual de Trabajo 2017 y señalan tener en cuenta las observaciones correspondientes a su contenido.
10/2017.1ºO.	Mediante el cual los integrantes del CEPCI por unanimidad aprobaron la selección de los tres indicadores presentados para medir cumplimiento del Código de Conducta del INAH durante 2017.
11/2017.1ºO.	Mediante el cual los integrantes del CEPCI por unanimidad aprobaron la selección de los cuatro indicadores presentados para medir la actuación del CEPCI en durante 2017.
12/2017.1ºO.	Por el que los integrantes del CEPCI por unanimidad aprobaron el Calendario de sesiones 2017 y señalan tomar en cuenta las observaciones correspondientes a su contenido.
13/2017.1ºO.	Por el que los integrantes del CEPCI señalaron al Secretario Ejecutivo dar debida y pronta respuesta a los casos que sean recibidos en el buzón de denuncias comitedeetica@inah.gob.mx Así como la debida atención en su caso, a las denuncias que se presenten conforme a lo establecido en el Procedimiento y Protocolo para la atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
14/2017.1ºO.	Mediante el cual los integrantes del Comité solicitaron al Secretario Ejecutivo enviar el listado de personas que asistirán a la ponencia en materia de Derechos Humanos para confirmar la participación del CEPCI ante la UEEPCI.



16. CIERRE DEL ACTA



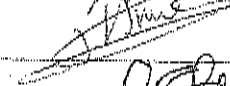
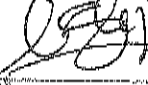
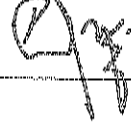
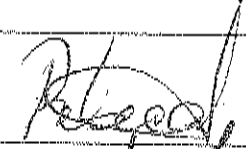
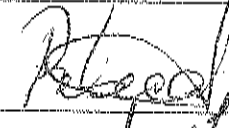
No habiendo más asuntos que tratar se dio por concluida la presente Sesión Ordinaria del CEPCI, por lo que se procede al cierre del acta siendo las 13:30 horas del día de su inicio, misma que se firma al margen y al calce, en original por los que en ella intervinieron.

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI)
ACTA DE LA 1ª SESIÓN ORDINARIA 2017. CEPCI.1ª.O.2017
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

FIRMA DE LOS INTEGRANTES

1	PRESIDENTE	VICTOR GABRIEL GUTIÉRREZ LUGO SECRETARIO ADMINISTRATIVO	
2	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL SUPLENTE	IRMA NAVARRO HERRERA DIRECTORA DE FINANZAS	
3	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	JAIME ARTURO HIRIART CASTRUITA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
4	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	OSCAR GONZÁLEZ GONZÁLEZ ASISTENTE ESPECIALIZADO EN CONTABILIDAD	
5	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	BERSAIN CALZADA REYNOSO ANALISTA ESPECIALIZADO	
6	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	JUAN CARLOS ORTEGA GONZÁLEZ ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
7	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL SUPLENTE	RÉBECA CORONA ROMO TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS	
8	SECRETARIO EJECUTIVO	FRANCISCO AARÓN GARCÍA FRÍAS COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	

LISTA DE ASISTENCIA
1ª Sesión Ordinaria 2017
27/03/2017

	CARGO (CEPCI)	NOMBRE Y CARGO INAH	FIRMA
1	PRESIDENTE	VÍCTOR GABRIEL GUTIÉRREZ LUGO SECRETARIO ADMINISTRATIVO	
2	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL SUPLENTE	IRMA NAVARRO HERRERA DIRECTORA DE FINANZAS	
3	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	JAIME ARTURO HIRIART CASTRUITA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
4	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	OSCAR GONZÁLEZ GONZÁLEZ ASISTENTE ESPECIALIZADO EN CONTABILIDAD	
5	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	BERSAÍN CALZADA REYNOSO ANALISTA ESPECIALIZADO	
6	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	JUAN CARLOS ORTEGA GONZÁLEZ ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
7	MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL SUPLENTE	REBECA CORONA ROMO TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS	
8	SECRETARIO EJECUTIVO	FRANCISCO AARÓN GARCÍA FRIAS COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	