



COMITÉ DE ÉTICA
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

En la Ciudad de México, siendo las 11:30 horas del 28 de abril de 2016, se reúnen en la sala de juntas de la Secretaría Administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ubicado en Insurgentes Sur núm. 421, piso 14 Col. Hipódromo, C.P. 06100, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, las y los integrantes del Comité de Ética con la finalidad de celebrar la 2ª Sesión Ordinaria:-----

----- ORDEN DEL DÍA -----

1. Orden del día.-----
2. Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal para llevar a cabo la sesión.-----
3. Presentación de las bases para el funcionamiento del Comité de Ética.-----
4. Vertientes de trabajo generales para propiciar la integridad de los servidores públicos.-----
5. Programa de acciones para el programa de Igualdad.-----
6. Avances del Plan Anual de Trabajo del Comité de Ética 2016.-----
7. Acuerdos tomados en sesión.-----
8. Cierre del acta.-----

1.- LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA -----

Se constata que se cuenta con la existencia de quórum, conforme a lo señalado en el documento denominado Operación del Comité de Ética.-----

Con base en el artículo 113 del Título IV de la Constitución Política de México, 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, se da inicio a la 1ª Sesión Ordinaria 2016 del Comité de Ética del Instituto Nacional de Antropología e Historia para conocer, y en su caso, aprobar y desahogar el siguiente orden del día:

Una vez leído el Orden del Día y la Lista de Asistencia las y los integrantes del Comité, emitieron el siguiente:

Acuerdo No. 001 CE.1ª. O. 01/16. Las y los integrantes del Comité de Ética, contando con el quórum para sesionar dieron por aprobado el Orden del Día en los términos presentados.-----

2.- ----- LISTA DE ASISTENCIA -----

PRESIDENTE DEL COMITÉ

LIC. ALEJANDRO ORDOÑO PÉREZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
DEL INAH

SUPLENTE DEL PRESIDENTE

LIC. FRANCISCO AARÓN GARCÍA FRIAS
COORDINADOR NACIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

MIEMBRO ELECTO

C.P. IRMA NAVARRO HERRERA
DIRECTORA DE FINANZAS



INVITADO PERMANENTE

LIC. JOSÉ LUIS VILLATORO PÉREZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN EL INAH

SECRETARIA EJECUTIVA

LIC. ADRIANA DÍAZ DÍAZ
DIRECTORA DE PERSONAL

----- DESARROLLO DE LA SESIÓN -----

3.- PRESENTACIÓN DE LAS BASES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA. -----

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 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, se emiten las siguientes

BASES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

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.

Dichos lineamientos tienen 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), 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.

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 las 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 de la Administración Pública 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.

Unidad: La Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional 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 la Administración Pública Federal y del Código de Conducta de la Entidad.

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 este 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 y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

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, en lo relacionado con la delación.

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

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.

Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales ni aprobación de actas de sesiones anteriores.

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 correspondiente a cada miembro del Comité.

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

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.

4. VERTIENTES DE TRABAJO GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. -----

Con la finalidad de mantener el apego a las líneas estratégicas previstas en el Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018, 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, Programa de Cultura Institucional para la Igualdad: 2013-2015 las y los integrantes del Comité de Ética establecen que para dar cumplimiento de una manera global de la vertiente de cumplimiento, y encomiendan a la Secretaría Ejecutiva para que lleve a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a los acuerdos de trabajo que se establezcan emitiendo el siguiente: -----

4.1. Igualdad de género

El pasado 26 de abril de 2016, el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el INAH, advirtió sobre la existencia del Programa Anual de Trabajo 2016 Línea 1.5.5 Igualdad de género, del cual se deriva la necesidad de emprender acciones que garanticen el trato igualitario entre el personal del Instituto y del mismo a la sociedad.

Dicho programa se basa en la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la mujer (CEDAW). El significado y alcance de las medidas especiales de carácter temporal en la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer básicamente será la adopción por los Estados Partes de medidas especiales de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de facto entre el hombre y la mujer no se considerará discriminación en la forma definida, pero de ningún modo entrañará, como consecuencia, el mantenimiento de normas desiguales o separadas; estas medidas cesarán cuando se hayan alcanzado los objetivos de igualdad de oportunidad y trato.

4.2. Programa de cultura institucional para la igualdad

El Programa de Cultura Institucional para la Igualdad: 2013-2015, (PCI) fue elaborado por el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), y busca ser el referente esencial para que diversas instituciones públicas elaboren un Plan de Acción que responda a las particularidades organizacionales y al desempeño público de cada una de ellas, que les permita institucionalizar la perspectiva y transversalidad de género en favor de la igualdad sustantiva de mujeres y hombres



5. PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL PROGRAMA DE IGUALDAD

No.	Actividad	Fecha de realización
1	Diseño y difusión de un díptico de manera electrónica que contiene información relativa al tema de Igualdad de género.	2º trimestre
2	Implementación de encuesta conjuntamente con INMUJERES con indicadores de cumplimiento.	2º trimestre
3	Diseño y difusión de materiales en las materia de Igualdad.	2º trimestre
4	Actualización del Contenido del Código de Conducta del INAH retomando los temas de igualdad de género.	2º trimestre
5	Difusión de boletines electrónicos e materia Igualdad de género.	2º y 3er trimestre
6	Resultados de la encuesta implementada conjuntamente con INMUJERES con indicadores de cumplimiento.	4º trimestre

6. AVANCES DEL PAT 2016

No.	Actividad	Fecha de realización
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.	FINALIZADO
2	Implementación de Indicadores que se autorizaron y que se derivan de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) 2015, comparados contra la ECCO 2016 para medir el grado de cumplimiento del Código de Conducta del Instituto.	FINALIZADO
3	Diseño y difusión de materiales en las materias de integridad y ética y Conflicto de intereses y Prevención a los servidores públicos del INAH.	EN PROCESO
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.	EN PROCESO

7. Acuerdos tomados en sesión.

No. Acuerdo	Asunto
1/2016	Se autoriza el Programa de acciones para el Programa de Igualdad.
2/2016	Se acordó contactarse con INMUJERES para asesoría y despliegue de la Encuesta de Cultura Institucional para la Igualdad.
3/2016	Se autorizan las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del INAH.
4/2016	Se instruye al Secretario Ejecutivo, a vigilar los trabajos que se han de realizar para el cumplimiento de las Acciones en materia de Igualdad así como las actividades restantes del PAT 2016.

8. CIERRE DEL ACTA.

No habiendo más asuntos que tratar se tiene por concluida la presente Sesión Ordinaria del Comité de Ética 2016, por lo que se procede a cerrar la presente en la Ciudad de México siendo las 13:00 horas del día de su inicio, misma que se firma al margen y al calce, en original por los que en ella intervinieron.



ACTA CE.2ª.O.2016
COMITÉ DE ÉTICA
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

PRESIDENTE

LIC. ALEJANDRO ORDOÑO PÉREZ

SUPLENTE DEL PRESIDENTE

LIC. FRANCISCO AARÓN GARCÍA FRÍAS

SECRETARIA EJECUTIVA

LIC. ADRIANA DÍAZ DÍAZ

MIEMBRO ELECTO

C.P. IRMA NAVARRO HERRERA

INVITADO PERMANENTE

C.P. JOSÉ LUIS VILLATORO PÉREZ

100

100
100
100
100
100

100

100
100
100
100

100
100

100

100

100
100
100
100
100

100

100

100

100
100
100
100

100

100
100
100
100
100
100

100
100

100