



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
4ª Sesión Ordinaria 2016
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

En la Ciudad de México, siendo las 11:00 horas del 16 de agosto de 2016, se reunieron 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 y de Prevención de Conflictos de Interés con la finalidad de celebrar la 4ª Sesión Ordinaria:-----

ORDEN DEL DÍA -----

1. Lectura y aprobación, en su caso del orden del día.-----
2. Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal para llevar a cabo la sesión. -----
3. Integración del Comité.-----
4. Vertientes de trabajo generales para propiciar la integridad de los servidores públicos. -----
5. Avances de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Comité de Ética 2016. -----
6. Revisión del Procedimiento y Protocolo para la atención de quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. -----
7. Revisión del buzón de quejas y denuncias comitedeetica@inah.gov.mx.-----
8. Tablero de Control de Cumplimiento 2016. -----
9. Seguimiento a los acuerdos establecidos en la sesión anterior.-----
10. Toma de acuerdos. -----
11. Asuntos generales. -----
12. Cierre del acta. -----

1.- LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, 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, se da inicio a la 3ª Sesión Ordinaria 2016 del Comité de Ética del Instituto Nacional de Antropología e Historia para conocer, y en su caso, aprobar y desahogar la sesión conforme a lo siguiente: -----

2.- LISTA DE ASISTENCIA -----

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	OSCAR GONZÁLEZ GONZÁLEZ ASISTENTE ESPECIALIZADO EN CONTABILIDAD
MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	BERSAIN CALZADA ANALISTA ESPECIALIZADO
MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL	JUAN CARLOS GONZÁLEZ ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
ASESOR	JOSÉ LUIS VILLATORO PÉREZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INAH
SECRETARIO EJECUTIVO	FRANCISCO AARÓN GARCÍA FRIAS COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

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

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Con base en los Lineamientos de Integridad y Ética, en su apartado Tercero, cuarto párrafo indican lo siguiente:

"Tendrán el carácter de miembros electos: aquellos servidores públicos que sean elegidos anualmente, como propietarios y suplentes, para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan de acuerdo con la estructura ocupacional de la dependencia o entidad y con independencia de su carácter de base o confianza. Dichos servidores públicos deberán contar con una antigüedad mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de la elección. Los miembros propietarios deberán comunicar y justificar al Comité de Ética sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para que éste convoque a su suplente".

Derivado de lo anterior y atendiendo a la Guía para la elaboración de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, se presentaron los nombres de servidores (as) públicos (as) en la 1ª sesión ordinaria 2016 que figurarían como integrantes de este Comité. —

Se advierte sobre la necesidad de revisar la correcta integración del Comité de Ética, ya que derivado de la revisión 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, la Guía para la elaboración de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y dadas las características estructurales de los rangos ocupacionales en el INAH resulta necesario solicitar a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés la autorización para la integración del Comité. En este sentido se somete a consideración de las y los integrantes del Comité la siguiente:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

3.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

El pasado 30 de junio se envió la propuesta de modificación aprobada en la 3ª sesión de ordinaria, respecto de la integración de este Comité a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con base en lo dispuesto en la Guía Bases de Integración organización y funcionamiento de los CEPCI, en los siguientes términos:

INTEGRACIÓN				
Según los Lineamientos	Equivalencia en el INAH	Cargo en el INAH	Cargo en el CEPCI	Suplente
Oficial Mayor o equivalente	Equivalente	Secretario Administrativo (SA): Alejandro Ordoño Pérez	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	2. Propietario temporal	Directora de Recursos Materiales y Servicios (CNRMS): Maribel Rosas

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



		(CNRMyS): Porfirio Blanco Pinacho		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	6. Propietario temporal	Analista especializado C (CNRMyS): Irais 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): José Luis Villatoro Pérez	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): Adriana Díaz Díaz

Al respecto, se informa que la respuesta a la solicitud es positiva; la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés autorizó la integración del CEPCI por medio del oficio No. SFP/UEEPCI/119/491/2016. -----

Las y los integrantes del Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se dan por enterados de la autorización para la integración del Comité, misma que ha sido avalada por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, por lo que con base en sus términos, las y los integrantes deberán ser notificados e informados de la calidad de sus cargos en el pleno. -----

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

Con base en las VERTIENTES DE TRABAJO GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, establecidas en la 2ª sesión Ordinaria 2016, y tomando en cuenta la advertencia por parte del Órgano Interno de Control sobre cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres.--

En dicha sesión se estableció el Programa de Acciones Para el Programa de Igualdad. De dicho acuerdo, a continuación se describe el avance en las acciones que se deberán llevar a cabo para su cumplimiento: -----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



PLAN DE TRABAJO (PAT) PROIGUALDAD PARA 2016

No.	Actividad	Fecha de realización	Estatus
1	Diseño de díptico y difusión de éste de manera electrónica, con contenido acerca del Programa.	2º trimestre	FINALIZADO: Se ha difundido el folleto Igualdad de Género, a todo el personal del INAH de manera electrónica masiva.
2	Aplicación de encuestas conjuntamente con INMUJERES, de manera electrónica con indicadores de cumplimiento, a todos los servidores públicos del INAH	2º trimestre	EN PROCESO: Se han enviado correos electrónicos adicionales con la petición de que la plataforma sea abierta para personal del INAH.
3	Difundir el material impreso con temas de igualdad de género los cuales proporcionará el INMUJERES, en el INAH para el público usuario.	2º trimestre	FINALIZADO: Se utilizó la segunda opción planteada en la sesión anterior sobre un folleto con información relativa a Género y Justicia, mismo que ya ha sido difundido. 1. Se ha identificado material referente a cápsulas educativas para la igualdad que el Instituto Nacional de las Mujeres tiene disponibles sobre la igualdad de género, se presentan en formato digital, libres de acceso y de fácil navegación: http://puntogenero.inmujeres.gob.mx/Portal/index.php?materialesdigitales las cuales pueden ser difundidas al personal del INAH. Se cuenta con la calendarización de cursos en materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres, se debe consultar de cuántos servidores públicos se conformaría el grupo y su viabilidad.
4	Difusión de boletines electrónicos en materia de igualdad de género realizado por el INMUJERES y distribuidos por el INAH a los servidores públicos que laboran dentro del mismo.	2º trimestre	FINALIZADO: Se ha solicitado al área de informática para que se difunda el contenido del primer boletín en agosto y el segundo en septiembre.
5	Recabar los resultados de la encuesta implementada conjuntamente con INMUJERES, con el propósito de conocer el comportamiento del Programa dentro del INAH, a través de los indicadores establecidos en la misma	3er trimestre	EN PROCESO: El 29 de julio se reenvió un correo de solicitud a la plataforma para la aplicación de la encuesta, sin recibir aún respuesta. En cuanto la aplicación de la encuesta sea posible tentativamente el INMUJERES enviará el informe con los resultados.
6	Generar un Micrositio dentro de la página web oficial del INAH, el cual contenga información relevante acerca del PROIGUALDAD a través de material audiovisual, gráfico y estadístico del Instituto	4º trimestre	EN PROCESO: Contactarse con la Dirección de medios, para verificar la viabilidad con base en lo solicitado por el área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control.
7	Proponer realización un estudio y análisis sobre el impacto que conlleva la aplicación de 8 horas de trabajo efectivo, esto es, tener un horario laboral de las 8:00 a las 16:00 horas.	4º trimestre	Se verificará la viabilidad del estudio para que sea aplicado en el 4º trimestre (pendiente designar área que lo diseñará y aplicará)

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



De los avances presentados en materia de PROIGUALDAD, las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se dan por enterados y consideran el estatus de cumplimiento, se establece que se deberá dar seguimiento a las acciones conjuntas con INMUJERES.

Por lo que respecta al punto 7 de dicho programa, las y los integrantes de este Comité señalaron que no es facultad del pleno la decisión de implementar cambios en el horario laboral del personal del Instituto, sobre todo por razón de contar con personal sindicalizado, del cual se debería en todo caso plantear y consultar a los representantes delegacionales.

En este sentido, los integrantes del Comité plantearon que dicha actividad si bien fue planeada como parte del Programa, después del análisis y tomando en cuenta las indicaciones vertidas por parte del presidente así como del Secretario Ejecutivo Por lo anterior después de discusión y análisis del punto, no resulta factible implementar la actividad en mención por lo que se debe eliminar del plan de trabajo.

5. AVANCES DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA 2016.

El Plan Anual de Trabajo del Comité de Ética del Instituto Nacional de Antropología e Historia, indica las tareas que han de llevarse a cabo con el fin de garantizar un desempeño apegado a la transparencia, eficacia y compromiso con la sociedad mexicana y, en este caso el apego a los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

A efecto de dar cumplimiento a las diversas acciones establecidas por el Comité de Ética, y como seguimiento a las acciones planteadas para este ejercicio fiscal, se presenta el siguiente:

AVANCE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, PAT (CEPCI) 2016

No.	Actividad	Fecha de realización	Estatus
1	Diseño y difusión de un díptico de manera electrónica que contiene el Código de Conducta del Instituto, se pretende sea difundido a todo el personal adscrito al INAH cada trimestre.	1er trimestre	FINALIZADO
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.	2º trimestre	<ol style="list-style-type: none"> Se ha finalizado con el conteo de 518 encuestas de Satisfacción del Código de Conducta 2015 y se realiza el reporte de resultados, mismos que deberán ser presentados en la próxima sesión de trabajo. Se ha recibido un comunicado de la Dirección de Cambio y Cultura Organizacional el cual indica que la implementación de la ECCO 2016 será en septiembre. Una vez que se tengan los resultados de la ECCO 2016 podrán ser comparados con las gráficas de la Encuesta de Satisfacción del Código de Conducta 2015, de este modo se estará en posibilidad de medir los indicadores.
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.	2º trimestre	<ol style="list-style-type: none"> FINALIZADO: Se ha difundido el volante "Qué es Conflicto de Interés" a todo el personal del INAH. EN PROCESO: Si bien en la sesión anterior se estableció impartir el curso de Ética Pública por medio

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



			<p>del INAI a nivel central durante el 1er semestre, tomando en cuenta la cantidad de personal, se replantea que para el mes de octubre estaría cubierto tentativamente dicho nivel. Para el 4º trimestre como se dijo desde un inicio se impartiría a nivel foráneo.</p> <p>Al respecto, como tercera alternativa se ha solicitado capacitación en la materia a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de la cual se espera respuesta.</p>
4	Actualización del Contenido del Código de Conducta del INAH con base en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	2º y 3er trimestre	FINALIZADO: Se ha recibido oficio por medio del cual se autoriza y se reconoce la calidad del contenido actualizado por parte de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
5	Difusión de spots electrónicos alusivos a los principios del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal para difundir en comunicados a todo el personal del INAH.	2º y 3er trimestre	FINALIZADO: Se ha difundido el boletín "Valores del Código de Ética de los Servidores Públicos" a todo el personal del INAH. Se debe replicar en el trimestre.
6	Difusión de los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal por medio de spots, manejando frases e imágenes que deberán comunicar los valores del Código.	2º y 4º trimestre	EN PROCESO: Se cuenta con la propuesta de textos referentes a las reglas de Conducta del Código, los cuales se manejarán en los spots. El diseño se presentará en la próxima sesión de trabajo y será difundido en el 4º trimestre.
7	Envío de oficio circular a las áreas respectivas a efecto de difundir la publicación del Código de Conducta del INAH.	2º y 4º trimestre	Se cuenta con la autorización, debe ser difundido al INAH y publicado en el apartado ¿Quiénes Somos? en el portal institucional, una vez que la Dirección General haya dado el Vo. Bo.

De los avances presentados en el PAT (CEPCI), las y los integrantes del Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se dan por enterados y consideran el estatus de cumplimiento, se establece que se deberá dar seguimiento a las acciones pendientes para concretar las actividades establecidas al interior del Instituto.

Por lo que respecta al punto 3, numeral 2 de dicho programa, se establece que para dar continuidad a la capacitación en materia de ética se deberá continuar con la difusión al personal del nivel central, por lo que se solicita al Secretario Ejecutivo para asegurar acciones para complementar la implementación de dicha actividad a fin de que sea cubierta la mayor parte del personal adscrito al nivel central.

6. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS -----

Adicional a las actividades del PAT 2016, con base en el Tablero de Control de Cumplimiento 2016; es necesario contar con un procedimiento para la atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta interpuestas ante el Comité.



Al respecto en la 3ª sesión ordinaria se presentaron las propuestas tanto de PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ como del PROTOCOLO respectivo.

Se informa al Comité que ambas propuestas fueron revisadas por el Secretario Ejecutivo, quien ha sugerido llevar a cabo modificaciones mismas que se someten a consideración de las y los integrantes del pleno.

Al respecto se informa que se llevará a cabo una ponencia como capacitación en materia de atención a quejas y denuncias por parte de la Secretaría de la Función Pública el día 19 de agosto.

En este sentido el Titular del Órgano Interno de Control y asesor en este Comité señaló la importancia de aprovechar el evento planeado por la SFP para resolver dudas sobre el diseño año del Procedimiento como del Protocolo, por lo que indicó que además de la asistencia por parte de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos será necesaria la asistencia de personal del área de quejas del OIC.

Derivado de la presentación de la propuesta del Procedimiento y Protocolo para la atención de quejas y denuncias, las y los integrantes se dan por enterados de que ya se cuenta con las propuestas, mismas que fueron presentadas en la sesión pasada, sin embargo consideran pertinente llevar a cabo una revisión de las mismas de manera conjunta con el área de quejas del Órgano Interno de Control y con base en la capacitación realizada por la SFP para que, en caso de existir observaciones sean subsanadas a fin de contar con los instrumentos óptimos para el desahogo en la atención de quejas y denuncias cuando se requiera.

7. REVISIÓN DEL BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS COMITEDEETICA@INAH.GOB.MX

Se hace del conocimiento del Comité de Ética que por lo que respecta al monitoreo de la cuenta comitedeetica@inah.gob.mx se ha verificado al 12 de agosto y no se han recibido casos de sugerencias, consultas, quejas o denuncias.

8. TABLERO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO 2016

Con base en el Tablero de Control de Cumplimiento 2016 y derivado de la 3ª sesión ordinaria de trabajo en la que se presentaron en el pleno, fueron reportados a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés el pasado 30 de junio, los siguientes instrumentos:

1. Código de Conducta.
2. Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité.
3. Protocolo de atención de quejas y denuncias.

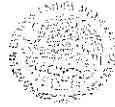
Al respecto, se hace del conocimiento de las y los integrantes de este Comité, con base en lo comentado, que derivado de dicha entrega, ya se cuenta con la autorización por parte de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Código de Conducta INAH 2016.

Por lo anterior, las y los integrantes del Comité tomaron conocimiento y establecieron que se deberán llevar a cabo las acciones necesarias para realizar la publicación del Código de Conducta INAH 2016, ya que una vez publicado se deberá difundir a todo el personal por medio de Oficio Circular de este Comité sobre la publicación correspondiente a todo el personal del INAH.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature on the bottom left]

[Handwritten mark on the bottom right]



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

No. Acuerdo Tercera Sesión Ordinaria	Asunto	Seguimiento
5	Cumplimiento actividad 2 del PAT PROIGUALDAD.	Se ha enviado correo a INMUJERES para ver la procedencia de la aplicación de la Encuesta.
7	De la actividad 3 del PAT PROIGUALDAD, se instruye al enlace designado para continuar con la solicitud al INMUJERES de acceso a la plataforma del curso: Equidad de Género, para que sea impartido al personal del INAH.	Se contactará a INMUJERES para ver la procedencia de la aplicación del curso.
8	De la actividad 3 del PAT PROIGUALDAD, se instruye al Secretario Ejecutivo para que se establezca contacto con la SEGOB, para ver la posibilidad de impartir el curso en materia de equidad de género.	Se enviará un correo a CONAPRED para ver la procedencia de la aplicación de cursos.
10	De la actividad 3 del PAT PROIGUALDAD, Se instruye ampliar la difusión para impartir a todo el personal del INAH, la cual deberá hacerse de manera diferida en grupos con la intención de cubrir el nivel central para el 30 de junio y posteriormente replicarlo a nivel foráneo a principios del 2º semestre.	Se planea enviar el comunicado de invitación a las coordinaciones nacionales restantes a nivel central.
12	De la actividad 5 del PAT PROIGUALDAD, una vez que se haya aplicado la encuesta en coordinación con el INMUJERES, se instruye a la Secretaria Ejecutiva para que los resultados sean publicados en el portal institucional, apartado ¿Quiénes somos?	Se contactará a INMUJERES para ver la procedencia de la aplicación de la Encuesta.
13	De la actividad 6 del PAT PROIGUALDAD, se instruye al enlace designado para dar seguimiento con el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control y la Dirección de Medios de Comunicación del INAH o área competente para la implementación del Micrositio PROIGUALDAD.	Se ha establecido contacto con el área correspondiente en el OIC para la implementación.
15	De la actividad 2 del PAT CEPCI, se instruye al Secretario Ejecutivo dar seguimiento para llevar a cabo el análisis de las encuestas sobre Satisfacción del Código de Conducta 2015 para que sean comparadas con los Indicadores de Cumplimiento establecidos y se realice el reporte correspondiente.	Se ha finalizado el conteo de las Encuestas de Satisfacción y una vez que tenga el resultado de la ECCO 2016, se podrá medir el comportamiento de los indicadores.
19	De la actividad 6 del PAT CEPCI, se aprueban los textos base y se instruye realizar seis diseños de spots electrónicos, la propuesta final de los diseños deberán ser presentados en la próxima sesión de trabajo.	Se cuenta con la información en formato editable, se trabaja en el diseño de los materiales.
20	De la actividad 7 del PAT CEPCI, una vez que se cuente con la autorización del Código de Conducta 2016, se instruye comunicar por medio de Oficio Circular de este Comité sobre su publicación a todo el personal del INAH.	Se realizarán las gestiones ante la Dirección General para revisión de la información y verificar el procedimiento de publicación.
21	De la propuesta del Procedimiento para la atención de quejas y/o denuncias ante el comité de ética y prevención de conflictos de interés, se instruye al Secretario Ejecutivo reportarlo a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la	Se ha realizado la entrega de la propuesta ante la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública



	Secretaría de la Función Pública a más tardar el día 30 de junio de 2016, para que en su caso se emitan las observaciones pertinentes.	
22	De la propuesta del Protocolo para la atención de quejas y/o denuncias ante el comité de ética y prevención de conflictos de interés, se instruye al Secretario Ejecutivo reportarlo a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública a más tardar el día 30 de junio de 2016, para que en su caso se emitan las observaciones pertinentes.	Se ha realizado la entrega de la propuesta ante la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública

10. TOMA DE ACUERDOS.

Una vez presentado el estatus que guarda el Plan Anual de Trabajo del Comité de Ética 2016 y sus Vertientes de Cumplimiento, las y los integrantes del Comité indicaron que será propicio dar seguimiento a las actividades de conformidad a la calendarización establecida y en sus términos para un cumplimiento total.

En razón de los puntos tratados en el desarrollo de la presente sesión, las y los integrantes del Comité de Ética en el INAH tuvieron a bien emitir los siguientes:

Acuerdo No.	Acción de trabajo
1/2016.4º O.	Las y los integrantes del Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés tomaron conocimiento de que la integración del mismo ha sido avalada por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, por lo que con base en sus términos, las y los integrantes deberán ser notificados e informados de la calidad de sus cargos en el pleno cuando sean convocados a sesión de trabajo.
2/2016.4º O.	De la actividad 2 del PAT PROIGUALDAD, se instruye al enlace designado para continuar con la solicitud al INMUJERES de acceso a la plataforma para la implementación de la Encuesta de Género.
3/2016.4º O.	De la actividad 3 del PAT PROIGUALDAD, se instruye al Secretario Ejecutivo para que sea difundido al personal del INAH el material referente a Cápsulas educativas para la igualdad que el Instituto Nacional de las Mujeres tiene disponibles sobre la igualdad de género, por otro lado se debe verificar el acceso al curso sobre equidad de género.
4/2016.4º O.	De la actividad 6 del PAT PROIGUALDAD, se deberá contactar con la Dirección de medios, para verificar la viabilidad con base en lo solicitado por el área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control.
5/2016.4º O.	De la actividad 7 del PAT PROIGUALDAD, se acuerda que tomando en cuenta las facultades del Comité y dicha actividad, no resulta factible, por lo que se acuerda omitir del plan de trabajo en comentario.
6/2016.4º O.	De la actividad 2 del PAT CEPCI, una vez que se tengan los resultados de la ECCO 2016 se instruye sean comparados contra las gráficas de la Encuesta de Satisfacción del Código de Conducta 2015, para realizar la medición de los indicadores de clima organizacional.
7/2016.4º O.	Por lo que respecta a la actividad 3, numeral 2 del PAT CEPCI, se deberá continuar con la difusión al personal del nivel central, por lo que se solicita al Secretario Ejecutivo para asegurar acciones para complementar la implementación de dicha actividad a fin de que sea cubierta la mayor parte del personal adscrito al nivel central.
8/2016.4º O.	De la actividad 6 del PAT CEPCI, Se instruye presentar el diseño de los boletines para la próxima sesión de trabajo.
9/2016.4º O.	De la actividad 7 del PAT CEPCI, se instruye al secretario ejecutivo llevar a cabo las acciones ante para realizar la publicación del Código de Conducta INAH 2016, una vez publicado se deberá difundir a todo el personal por medio de Oficio Circular de este Comité.

MF

CO



10/2016.4ª O	Referente a las propuestas de Procedimiento y Protocolo para la atención de quejas y denuncias, las y los integrantes instruyen llevar a cabo una revisión de las mismas de manera conjunta con el área de quejas del Órgano Interno de Control para que, en caso de existir observaciones sean subsanadas a fin de contar con los instrumentos óptimos para el desahogo en la atención de quejas y denuncias.
--------------	--

11. ASUNTOS GENERALES.-----

12. CIERRE DEL ACTA.-----

No habiendo más asuntos que tratar se dio por concluida la presente Sesión Ordinaria del Comité de Ética 2016, por lo que se procede a cerrar el acta siendo las 12:00 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.4ª.O.2016
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

FIRMAS DE LAS Y LOS INTEGRANTES

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