



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA
ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E
HISTORIA
2019**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



I. Marco Legal

El presente documento está fundamentado en los siguientes requerimientos legales:

- ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero del año en curso.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en el DOF el 22 de agosto del año 2017.
- El 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.
- El PROTOCOLO de atención de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017.

II. Introducción

El presente Procedimiento y Protocolo tiene por objeto establecer los mecanismos y acciones que se deberán emprender para interponer una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de este Instituto, por la presunta realización de conductas contrarias al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad, y al Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INAH; así como el seguimiento que éstas tendrán.

Este documento pretende definir de manera clara y puntual cuáles son los medios, plazos y las actuaciones que deberá observar el CEPCI del INAH para



calificar y resolver las denuncias. Si es necesario, realizará las gestiones pertinentes para la investigación de los servidores públicos que pudiesen estar relacionados en casos de incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Integridad, Ética Pública y Prevención de Conflictos de Interés, a efecto de emitir un pronunciamiento confiable que permita favorecer la Transparencia, la Rendición de Cuentas, la Legalidad y el combate a la corrupción de los servidores públicos del INAH.

III. **Ámbito de Aplicación**

El *Procedimiento y Protocolo para la Recepción y Atención de Denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Antropología e Historia* es de observancia general para todas las personas servidoras públicas adscritas al INAH, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y los que deriven de sus atribuciones y funciones.

IV. **Glosario**

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Denuncia: Es la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del INAH.

Formato de Denuncia: Documento físico o electrónico mediante el cual se recabarán los datos y la información necesaria para investigar los posibles actos contrarios al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del INAH.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.



Medidas Preventivas: Son las medidas adoptadas por el Comité, antes o durante el proceso de una denuncia, con el objeto de mantener la seguridad de los promoventes, testigos y demás servidores públicos involucrados en la misma, así como para evitar que el estado de las cosas se altere o modifique en perjuicio de la efectividad de la resolución que recaiga sobre una denuncia.

Medios de Prueba: Las entrevistas, los documentos públicos, documentos privados, dictámenes periciales, reconocimiento o inspección ocular, los testigos, fotografías, escritos, notas taquigráficas y, en general, todos aquellos elementos aportados en la investigación de una denuncia que comprueben los dichos de los involucrados.

OIC: Órgano Interno de Control del INAH.

Presunta víctima: Persona a quien presuntamente se inflige cualquier tipo de violencia.

Procedimiento: Se referirá al presente *Procedimiento y Protocolo para la atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Antropología e Historia*.

Promovente: Cualquier persona o servidor público que en el ejercicio de sus derechos presente una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH por medios físicos o electrónicos.

Servidor público: Son las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el INAH.

V. Disposiciones Generales

Primera. El *Procedimiento y Protocolo para la Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Antropología e Historia*, deberá ser observado en su totalidad para el desahogo y solución de las denuncias que se reciban en el pleno del CEPCI del INAH.



Segunda. El *Procedimiento y Protocolo para la Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Antropología e Historia*, será de observancia general para todo el personal del INAH.

Tercera. El Comité tendrá competencia para conocer de cualquier asunto relacionado con el incumplimiento o conducta contraria a los Principios Constitucionales, Valores y deberes preceptuados en el Código de Conducta del INAH, así como para interpretarlo en atención a las denuncias que se le presenten.

Cuarta. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, del denunciado y de los terceros a los que les consten los hechos. El CEPCI no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Quinta. Las denuncias por Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y Discriminación, en lo no previsto en este Documento, se atenderán conforme al *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*, publicado en el DOF el 31 de agosto de 2016 y el *Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación*, publicado en el DOF el 18 de julio de 2017, respectivamente.

Sexta. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Séptima. El CEPCI deberá desahogar los casos dentro de un periodo máximo de 3 meses contados a partir de la fecha en que se determine procedente la denuncia.

Octava. Las denuncias podrán presentarse tanto por medios físicos como electrónicos, para lo cual se cuenta con los mecanismos comitedeetica@inah.gob.mx y derechoshumanos@inah.gob.mx.



Novena. El Comité podrá establecer las áreas de apoyo al interior del INAH que considere necesarias para el auxilio de las labores del mismo y brindará atención a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Décima. Siendo autónomo en sus decisiones, el Comité se regirá por lo dispuesto en este Documento, en el Código de Ética de personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, al Código de Conducta del INAH, a las Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH; en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, publicado en el DOF el 31 de agosto de 2016 y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el DOF el 18 de julio de 2017.

Décima Primera. Las recomendaciones u observaciones que emita el Comité serán de cumplimiento obligatorio y tendrán como finalidad generar un ambiente laboral sano y coadyuvar al desarrollo de una Cultura Institucional basada en el respeto a los Derechos Humanos y Laborales de quienes trabajan en el Instituto.

Décima Segunda. El documento podrá ser actualizado en atención a las necesidades que deriven de la operación del CEPCI y de los cambios que experimente el INAH en el marco de la mejora continua de sus procesos y servicios.

Décima Tercera. El presente *Procedimiento y Protocolo para la Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto* entrará en vigor al momento de su aprobación por parte de los Miembros del Comité.

VI. Medios de Presentación

Cualquier persona podrá interponer una denuncia relacionada con el incumplimiento o conducta contraria a los Principios Constitucionales, a los Valores y deberes establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, en las Reglas de Integridad para el ejercicio de la



función pública y en el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INAH, a través de medios electrónicos, físicos o ambos.

a) Medios Físicos

Las y los promoventes presentarán su denuncia a través de un escrito libre que deberá contener por lo menos los elementos indispensables de procedencia de una denuncia o en su caso el "Formato de Denuncias" del Instituto y deberá acompañarse de los documentos probatorios que consideren oportunos para acreditar la presunta conducta contraria al Código de Conducta del INAH.

Las y los promoventes podrán hacer llegar su denuncia a través del correo postal, servicios de mensajería o acudir personalmente a las oficinas del Instituto, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.

b) Medios electrónicos

La denuncia podrá ser presentada por cualquier persona o servidor público a través del *Formato de Denuncias* del INAH o escrito libre, deberá ser llenado con los elementos mínimos indispensables de procedencia de la denuncia y enviarse al correo comitedeetica@inah.gob.mx

Aquellas conductas que vulneren específicamente los derechos humanos podrán denunciarse también a través del correo derechoshumanos@inah.gob.mx.

El *Formato de Denuncias* del INAH se encuentra disponible en la sección asignada al Comité, en la página oficial del INAH, en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.inah.gob.mx/es/etica-conducta-igualdad-laboral-y-no-discriminacion/comite-de-etica-yde-prevencion-de-conflictos-de-interes/formato-de-denuncias>

Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.



Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

VII.- Acuse de recibo

Una vez que se ha recibido una denuncia, debe constatarse que ésta cuenta con los elementos mínimos de procedencia que son:

1) Nombre del denunciante (opcional). Nombre completo de la persona que interpone la denuncia.

La denuncia anónima sólo será procedente cuando se identifique al menos a un tercero a quien le consten los presuntos hechos sobre las conductas contrarias al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta del INAH.

2) Domicilio o correo electrónico para recibir información y seguimiento sobre la denuncia presentada.

3) Breve relato de los hechos en forma clara y en el que se precisen las circunstancias de:

- a) Modo,
- b) Tiempo,
- c) Lugar
- d) Datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación.

4) Datos de identificación del servidor público denunciado.

5) Medios probatorios de las presuntas conductas contrarias al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta del INAH y deberá acompañarse preferentemente evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.



Si el escrito contiene todos los elementos indispensables de procedencia, la Secretaria Ejecutiva deberá enviar en un plazo no mayor a cinco días a través de correo electrónico y/o por los medios que el promovente indique, un Acuse de Recibo que deberá incluir el número de expediente asignado a la denuncia presentada, fecha, los elementos aportados y la siguiente leyenda:

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH.

Si el escrito carece de información importante, deberá solicitarse por única ocasión al remitente (por los medios que éste haya indicado) que subsane las deficiencias en un plazo no mayor a tres días hábiles.

De no contar con respuesta alguna, o en su caso, no subsanarse las deficiencias encontradas e informadas, la Secretaria Ejecutiva procederá a archivar el expediente como concluido, debiendo informar a al promovente por medios electrónicos y/o físicos la improcedencia de su denuncia.

VIII. Registro de las denuncias

Una vez recibida la denuncia y verificado el contenido, la Secretaría Ejecutiva del Comité en un plazo no mayor a cinco días procederá a su integración y registro en el concentrado o bitácora de casos del Comité, con el número de expediente, el cual deberá ser único y consecutivo.

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



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

Una vez cumplidos los numerales VII y VIII, se enviará una copia del expediente por medios electrónicos a la Presidencia, Miembros y Asesores del Comité, con la finalidad de que se incorpore en la Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité.

Las personas servidoras públicas adscritas al INAH deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

La Secretaria Ejecutiva también informará al Comité aquellos escritos que no cumplieron con los elementos mínimos indispensables o que desde el primer momento se advirtió la notoria incompetencia para conocer de la denuncia. Serán incluidas en el Orden del Día correspondiente para que los Miembros conozcan que serán concluidas y archivadas.

X. Tramitación, substanciación y análisis

a) Convocatoria del Comité

El Presidente del Comité, una vez informado de la denuncia que cumplió con los elementos mínimos de procedencia, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, convocará a Sesión Ordinaria o Extraordinaria a través de medios electrónicos, a fin de dar atención a la misma.

b) Calificación de la denuncia

Los miembros del CEPCI del INAH, durante la sesión correspondiente determinarán si es procedente o no la denuncia, la calificarán y podrán determinar:

- i) Atenderla por considerar que existen elementos que configuran un probable incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras



públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta del INAH.

ii) Dar por concluido el asunto, en caso de que no se configure la existencia de un incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta del INAH.

iii) Determinar la incompetencia del Comité para conocer de la denuncia.

En el caso de que el Comité sea incompetente para conocer de la denuncia, deberá darla por concluida y hacer del conocimiento del promovente esta determinación, y podrá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente; asimismo, el Comité decidirá si remite la denuncia a otras instancias institucionales a las que considere competentes para su atención.

El CEPCI podrá declinar su competencia para conocer de un asunto en caso de advertir probables infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En tal supuesto, dará por concluida su intervención y remitirá la documentación de las actuaciones practicadas al Órgano Interno de Control en el Instituto, asimismo se hará del conocimiento del promovente la determinación a la que llegó el Comité.

En caso de que no se configure la existencia de un incumplimiento al Código de Ética de personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta del INAH, se dará por concluido el expediente y se mantendrá como antecedente en el caso de que existan posteriores denuncias vinculadas con el servidor público denunciado, haciéndose del conocimiento del promovente la determinación a la que llegó el Comité.

c) Medidas Preventivas

Una vez que el Presidente del Comité tenga acceso a la información de la denuncia, podrá determinar las medidas preventivas en caso de que ésta describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





En las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias en las que se determine la aplicación de medidas preventivas, el Comité solicitará apoyo a las Áreas competentes del Instituto para la ejecución de las mismas.

La Presidencia del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos y atendiendo a las circunstancias del caso podrá dictar entre otras medidas que tiendan a la protección de la Presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas.

XI. Atención de la denuncia por parte del Comité

El Comité, de considerar que existe un probable incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del INAH, notificará a la persona denunciada y le solicitará que manifieste lo que a derecho convenga, para ello tendrá cinco días hábiles luego de ser informado.

Si fueron proporcionados los datos de contacto de testigos, deberá solicitárseles rendir un informe al respecto, con el objetivo de allegarse mayores elementos que permitan a los Miembros del Comité emitir una resolución. En su defecto, se deberá solicitar un informe al Jefe inmediato sobre los hechos denunciados.

Los Miembros del CEPCI determinarán si la información obtenida a partir de los informes solicitados es suficiente y oportuna, deberán emitir la resolución respectiva, la cual quedará asentada como uno de los Acuerdos dictados por el Comité.

El Comité emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que, en su caso, se exhorte al mismo a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del INAH.

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



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

Será responsabilidad del Presidente del Comité dar parte al OIC en el INAH si el Comité estima que se presentó una probable responsabilidad administrativa, o a las instancias correspondientes dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado, sin exceder el plazo de cinco días hábiles siguientes a la resolución. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

En caso de incumplimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas por el Comité derivadas de conductas contrarias al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del INAH por parte de los servidores públicos del Instituto, el Comité dará vista al OIC y a las Unidades Administrativas competentes.

Ahora bien, cuando una denuncia, debido a la complejidad del caso, requiera de una indagación más detallada, será necesario crear una Comisión Investigadora. Para ello, deberá considerarse lo siguiente:

a) Creación de una Comisión Investigadora

Serán creadas con la finalidad de que el Comité obtenga mayores elementos que le permitan emitir una resolución final sobre una denuncia.

Las Comisiones Investigadoras que en su caso se conformen para la atención de denuncias estarán integradas por tres miembros del Comité, propietarios o suplentes, que serán elegidos por el Comité.

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

- i) Citar y entrevistar a las partes (promovente y denunciado).



- ii) Solicitar documentos e informes a otros servidores públicos.
- iii) Practicar visitas e inspecciones.
- iv) Citar y entrevistar a los testigos.
- v) Recibir y valorar las pruebas presentadas.

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

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

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

Las entrevistas deberán comenzar a ejecutarse en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la conformación de las Comisiones Investigadoras.

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

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



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

b) Recopilación de información adicional

Una vez que hayan sido integradas las Comisiones, éstas tendrán un plazo máximo de veinticinco días hábiles para hacerse de mayores elementos (entrevistas, recopilación de pruebas, informes, bitácoras de visitas o inspecciones, etcétera) para resolver o emitir un pronunciamiento respecto de la denuncia.

Por lo anterior, será obligación de los servidores públicos del INAH apoyar en todo momento a los miembros del Comité en el esclarecimiento de los probables incumplimientos al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del INAH.

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

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

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





c) Proyecto de resolución

Una vez que haya transcurrido el plazo máximo que tienen las Comisiones para la recopilación de información adicional, contarán con un plazo máximo de diez días hábiles para elaborar el Proyecto de Resolución de la Denuncia y presentarlo al Secretario Ejecutivo del Comité.

El proyecto de resolución deberá contener los siguientes elementos:

1. Una síntesis de los hechos en los cuales presuntamente se cometieron posibles incumplimientos al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del INAH;
2. Una síntesis de las acciones ejecutadas por las Comisiones Investigadoras para realizar la indagatoria;
3. Valoración de los elementos de prueba durante el procedimiento de las denuncias, los cuales serán los siguientes:
 - a) La percepción de los hechos a través de los medios probatorios que se presenten durante el procedimiento de las denuncias.
 - b) Determinar el alcance y la validez de los medios de prueba aportados durante el procedimiento de denuncias.
4. Emitir el resultado de la investigación, asentando circunstancias de modo, tiempo y lugar;
5. Deberá incluir constancia si existió o no conciliación entre las partes, o en su caso, el intento de la misma;
6. Determinar con base en la valoración de todos los elementos de prueba recopilados, si se configura o no, un posible incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del INAH.
7. Deberá incluir la firma y rúbrica de los miembros de la Comisión Investigadora; y



8. Se deberán anexar los formularios y demás documentación analizada para la atención de la denuncia.

d) Conciliación

Una vez concluida la investigación y cuando los hechos narrados en la denuncia únicamente afecten a la persona que la presentó, los miembros de la Comisión podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los Principios y Valores contenidos en el Código de Ética las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del INAH.

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

e) Entrega del Proyecto de Resolución de la Comisión Investigadora

Las Comisiones deberán remitir mediante correo electrónico al Secretario Ejecutivo del Comité, el Proyecto de Resolución, a efecto de que éste a más tardar en cinco hábiles contados a partir de la recepción convoque por instrucciones del Presidente del Comité a una Sesión Extraordinaria, con el objeto de discutir el Proyecto de Resolución y votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

f) Emisión del Acuerdo correspondiente

El Comité deberá analizar el contenido del Proyecto de Resolución recibido por parte de la Comisión. Será discutido y votado para definir la resolución final conforme a la normativa aplicable.

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



El Comité emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que, en su caso, se exhorte al mismo a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del INAH.

El Comité emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que, en su caso, se exhorte al mismo a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del INAH.

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

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

Será responsabilidad del Presidente del Comité dar parte al OIC en el Instituto si el Comité estima que se presentó una probable responsabilidad administrativa, o a las instancias correspondientes dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado, sin exceder el plazo de cinco días hábiles siguientes a la resolución. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

En caso de incumplimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas por el Comité derivadas de conductas contrarias al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del INAH por parte de los servidores públicos del INAH, el Comité dará vista al OIC y a las Unidades Administrativas competentes del Instituto.