

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ACUERDO que tiene por objeto modificar el “Procedimiento para la Recepción y Atención de las Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”.

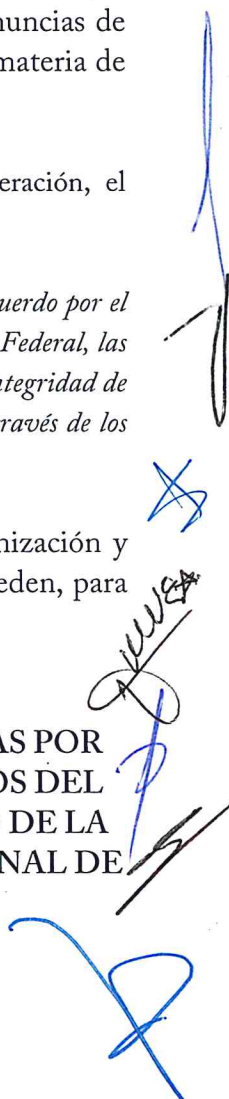
De conformidad con lo dispuesto en el lineamiento seis incisos c) y h) Apartado “De las Funciones” de los *“Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, así como en el artículo 3, fracción VIII de las *“Bases de Integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”* donde se establece como una de las funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad, así como establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta y a fin de establecer disposiciones que faciliten al Comité la tramitación y seguimiento de las denuncias de las que pueda conocer por la presunta actualización de conductas contrarias a la normativa en materia de Ética e Integridad.

Que el treinta y uno de agosto de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *“PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”*.

Que el dos de septiembre de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *“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”*.

Por lo que en observancia y cumplimiento a las disposiciones señaladas, se efectúa la armonización y actualización del presente documento, a la normativa enunciada en los dos párrafos que anteceden, para quedar como sigue

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA



ÍNDICE

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales 1

Sección Primera. Objetivo 1

Sección Segunda. Alcance 1

Sección Tercera. Definiciones 1

Sección Cuarta. De la competencia del Comité 3

CAPÍTULO II

De la Confidencialidad de la Información 3

CAPÍTULO III

De la Presentación de las Denuncias 4

CAPÍTULO IV

De la Recepción y Registro de Denuncias..... 5

Sección Primera. Generación de un Folio de Expediente 5

Sección Segunda. Requisitos de procedencia 5

Sección Tercera. Solicitud de Subsanación de deficiencia de la Denuncia (Prevención) 5

Sección Cuarta. Acuse de recibo 6

Sección Quinta. Aviso a la Presidencia y demás integrantes del Comité para su conocimiento 6

CAPÍTULO V

De la Tramitación, Sustanciación y Análisis 7

Sección Primera. Informe de la Presidencia al Pleno del Comité 7

Sección Segunda. De las medidas preventivas..... 7

Sección Tercera. Sobre la Calificación de la Denuncia 7

Sección Cuarta. Sobre la atención a la Denuncia por parte del Comité 8

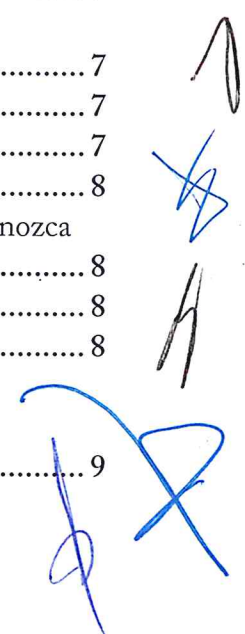
Sección Quinta. Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de Denuncia 8

Sección Sexta. Recopilación de Información Adicional 8

Sección Séptima. De la Conciliación..... 8

CAPÍTULO VI

De la Resolución y pronunciamiento 9





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Sección Primera. De la emisión de conclusiones por parte del Comité o de la Comisión
Temporal o Permanente 9
Sección Segunda. De la determinación de un incumplimiento. 9

CAPÍTULO VII
Sección Única
Del tratamiento de las denuncias en materia de Hostigamiento y Acoso Sexual..... 10

ANEXOS
Primero. Formato para la presentación de una Denuncia 11
Segundo. Cuadro de Actividades y Diagrama de Flujo..... 12

TRANSITORIOS..... 20

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Sección Primera

Objetivo

Artículo 1.- El presente documento tiene como objetivo establecer el procedimiento a seguir para la atención, tramitación y seguimiento de las denuncias, que se substanciarán ante el Comité, el cual brindará certeza y seguridad jurídica a las personas que en ejercicio de sus derechos decidan presentarlas por presunto incumplimiento a la normativa en materia de Integridad y Ética, así como a las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Sección Segunda

Alcance

Artículo 2.- El presente procedimiento es aplicable a todas las denuncias que se presenten ante el Comité por presunto incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta.

Sección Tercera

Definiciones

Artículo 3.- Para los efectos del presente Procedimiento se entenderá por:

- I. **Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- II. **Acuerdo:** 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.
- III. **Bases:** Las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBA.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- IV. **Carta de Confidencialidad:** Documento suscrito para resguardar la confidencialidad, así como para no hacer mal uso de la información que, en forma oral, escrita (expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, archivos físicos y/o electrónicos, estadísticas), en audio y/o video o en cualquier otro registro en medios magnéticos o de forma tangible, le sea proporcionada.
- V. **Código de Conducta:** El Instrumento emitido por el o la Titular del INBA a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que orienta y da certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que previene conflictos de interés y delimita su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Instituto, incluyendo aquellas áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
- VI. **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el Acuerdo.
- VII. **Comité o CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- VIII. **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la o el servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- IX. **Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
- X. **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- XI. **INBA:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- XII. **INMUJERES:** El Instituto Nacional de las Mujeres.
- XIII. **Lineamientos generales:** 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.
- XIV. **OIC:** Órgano Interno de Control en el INBA.
- XV. **Persona consejera:** La persona designada en términos del numeral 14 que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual;
- XVI. **Presunta víctima:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual;
- XVII. **Protocolo:** 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.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- XVIII. **Recomendación:** El pronunciamiento que emite el Comité, por el incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta y que será hecho del conocimiento del servidor público involucrado y de su superior jerárquico.
- XIX. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- XX. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Sección Cuarta.

De la competencia del Comité

Artículo 4.- El Comité tiene la facultad para emitir recomendaciones imparciales no vinculatorias que se deriven del incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, para lo cual realizará las acciones necesarias a fin de obtener el conocimiento fehaciente de los hechos que sustenten las denuncias recibidas; recomendaciones no vinculatorias que serán dirigidas, por causa justa, a los servidores públicos que vulneren los principios, valores y reglas de actuación establecidos por la normativa antes mencionada, así como a su superior jerárquico, para informarlo respecto a dicho pronunciamiento.

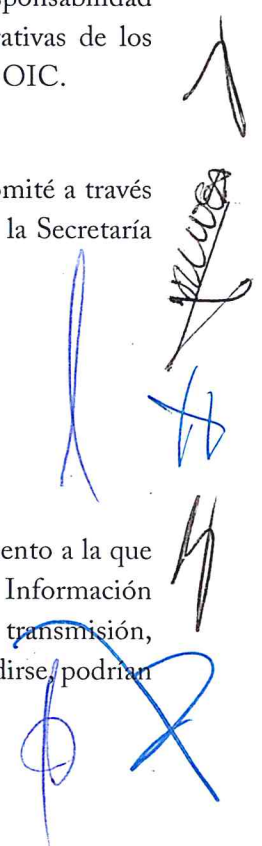
Artículo 5.- En caso de que la conducta de los servidores públicos constituya una presunta responsabilidad administrativa, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva lo hará del conocimiento formal al OIC.

Artículo 6.- A fin de procurar la más eficaz y oportuna atención de las denuncias presentadas, el Comité a través de la Secretaría Ejecutiva llevará un registro y seguimiento; en caso de que la Presidencia instruya a la Secretaría Ejecutiva hará del conocimiento al OIC la recepción de la Denuncia.

CAPÍTULO II

De la Confidencialidad de la Información

Artículo 7.- La información que por motivo de la tramitación, sustanciación y análisis del procedimiento a la que tengan conocimiento los miembros del Comité con motivo de sus funciones, será tratada como Información Confidencial y será utilizada por los mismos de forma responsable, evitando en todo momento la transmisión, distribución y acceso no autorizado, considerando en todo momento que se trata de datos que de difundirse, podrían vulnerar la esfera privada de quien en ejercicio de sus derechos ha decidido presentar una Denuncia.



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Por lo cual, los miembros del Comité, los representantes de las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Personal, así como del OIC, manifestarán por escrito compromiso para que toda aquella información y los datos que sean proporcionados sean tratados de manera adecuada, pertinente y no excesiva con relación a los propósitos para los cuales fue obtenido.

Artículo 8.- El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona o servidor público que presente una Denuncia, así como la información del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidor público.

Artículo 9.- Cuando se efectuó el alta e incorporación de un miembro del Comité ya sea como miembro propietario, suplente o bien como asesor o secretario ejecutivo, deberá de firmar una carta de confidencialidad en la cual se comprometa a resguardar la confidencialidad y no hacer mal uso de la información que en forma oral, escrita (expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, archivos físicos y/o electrónicos, estadísticas), en audio y/o video o en cualquier otro registro en medios magnéticos o de forma tangible, le sea proporcionada.

En caso de no dar cumplimiento a lo anterior, los miembros del Comité podrán ser acreedores a las sanciones civiles, penales o administrativas que procedan de conformidad con lo dispuesto a la normativa aplicable.

CAPÍTULO III

De la Presentación de Denuncias

Artículo 10.- El Comité dará trámite a las denuncias que se hagan de su conocimiento por los siguientes medios de recepción:

- a) **Correo electrónico institucional** a la siguiente dirección electrónica: comitedeetica@inba.gob.mx la cual será revisada permanentemente y estará bajo la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- b) **Buzones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**, que se localizan físicamente en las instalaciones del INBA; la responsabilidad su monitoreo será de la Secretaría Ejecutiva del Comité y los miembros propietarios y/o suplentes que se encuentren en las sedes correspondientes: Centro Cultural del Bosque, Torre Prisma, Edificio "La Nacional" y la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas; quienes deberán enviar los documentos recabados a la Secretaría Ejecutiva.
- c) **Por Oficio**, suscrito por cualquier servidor público que en ejercicio de sus funciones conozca de hechos presuntamente contrarios a los principios constitucionales, valores y líneas de acción previstos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Instituto.

CAPITULO IV

De la Recepción y Registro de Denuncias

Sección Primera

Generación de un Folio de Expediente

Artículo 11.- La Secretaría Ejecutiva del Comité asignará un número de expediente o folio a cada Denuncia; esté deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada Denuncia y será su responsabilidad la correcta asignación del número de expediente, así como el adecuado resguardo de la información contenida en los mismos. Esto con el fin de garantizar la confidencialidad, atención y resolución que al efecto emita el Comité.

Sección Segunda

Requisitos de procedencia

Artículo 12.- Las denuncias que se presenten por el incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta, deberá contener como mínimo la siguiente información:

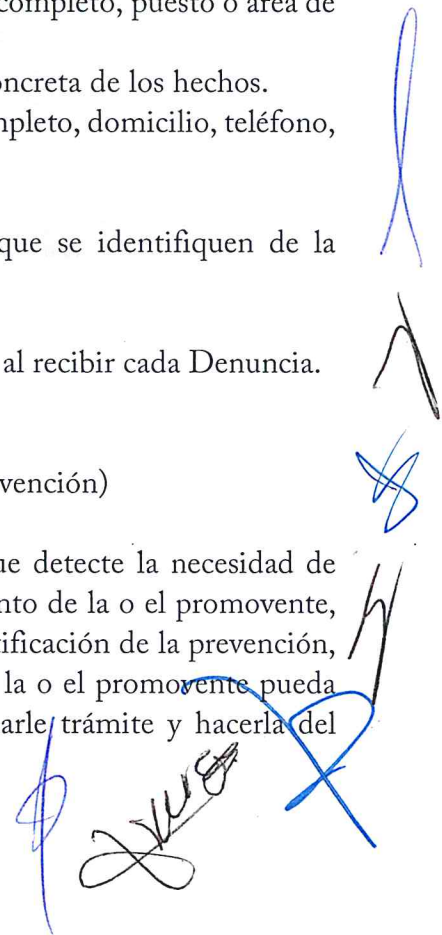
- a) Información Personal del Promovente: Nombre (Opcional), domicilio para notificaciones, correo electrónico y número telefónico.
- b) Datos de la o el servidor público involucrado en la Denuncia: Nombre completo, puesto o área de adscripción.
- c) Narración de los hechos: Fecha, hora, lugar y narración progresiva y concreta de los hechos.
- d) Datos de las personas que hayan sido testigo de los hechos: Nombre completo, domicilio, teléfono, correo electrónico.
- e) Evidencias que apoyen su Denuncia.
- f) Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas siempre que se identifiquen de la narrativa de los hechos, testigos a los cuales les consten los mismos.

Dichos requisitos deben ser verificados por la Secretaría Ejecutiva del Comité al recibir cada Denuncia.

Sección Tercera

Solicitud de Subsanación de deficiencia de la Denuncia (Prevención)

Artículo 13.- La Secretaría Ejecutiva, por única vez, y en el supuesto de que detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia del escrito de la Denuncia, lo hará del conocimiento de la o el promovente, para que en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la prevención, lo subsane. Lo anterior, a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el promovente pueda subsanar dichas deficiencias a fin de que a la Secretaría Ejecutiva pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

De no contar con respuesta por parte de la o el promovente, y una vez vencido el plazo, el expediente se archivará como concluido. La información contenida en la Denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Sección Cuarta

Acuse de recibo

Artículo 14.- La Secretaría Ejecutiva entregará al promovente un acuse de recibo electrónico, en el que constará el número de folio de expediente bajo el cual estará respaldada la Denuncia, la fecha y hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el promovente.

De igual forma, se comunicará al promovente que la información proporcionada será protegida en términos de la normativa en materia de Protección de Datos Personales.

Artículo 15.- En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe a la o el promovente que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga al promovente el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

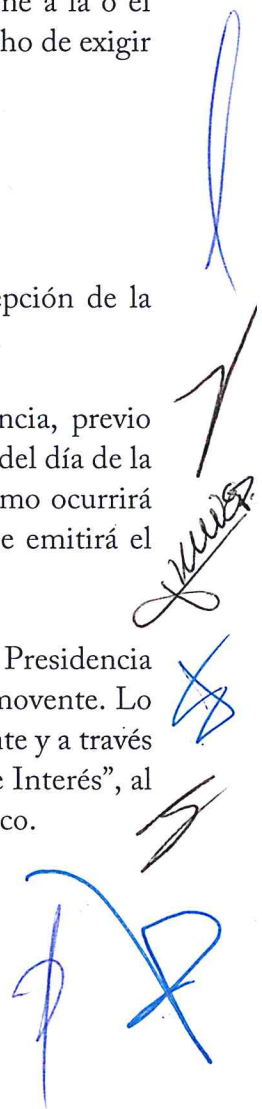
Sección Quinta

Aviso a la Presidencia y demás integrantes del Comité para su conocimiento

Artículo 16.- La Secretaría Ejecutiva informará a la Presidencia del Comité sobre la recepción de la Denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Artículo 17.- En los casos en que la denuncia reúna los elementos mínimos de procedencia, previo acuerdo con la Presidencia del Comité, la Secretaría Ejecutiva incorporará el asunto al orden del día de la sesión que corresponda, a fin de que los miembros del Comité conozcan del asunto; lo mismo ocurrirá cuando la denuncia no cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, en cuyo caso se emitirá el Acuerdo de Archivo y Conclusión del expediente.

Cuando exista notoria improcedencia, la Secretaría Ejecutiva de inmediato comunicará a la Presidencia del Comité, a fin de que esta determine la instancia competente, lo cual se notificará al promovente. Lo anterior, se hará del conocimiento de los miembros del Comité en la sesión inmediata siguiente y a través del sistema denominado "Expedientes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", al cual podrán acceder los miembros del Comité con sus respectivas cuentas de correo electrónico.



CAPITULO V

De la Tramitación, Sustanciación y Análisis

Sección Primera

Informe de la Presidencia al Pleno del Comité

Artículo 18.- La Presidencia, a través la Secretaría Ejecutiva, deberá informar a los miembros del Comité sobre la recepción de la denuncia. Dicha denuncia deberá tratarse durante la próxima sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores, contados a partir de la recepción de la denuncia.

Sección Segunda

De las medidas preventivas

Artículo 19.- Una vez que la Presidencia o bien los miembros del Comité tengan conocimiento del expediente podrán determinar las medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que presuntamente se cometan conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los probables hechos materia de la denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el INMUJERES, el Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Sección Tercera

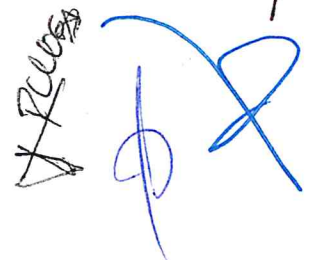
Sobre la Calificación de la Denuncia

Artículo 20.- Para efectos de la calificación de la denuncia, los miembros del Comité podrán determinar:

- a) Atender por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento; o bien,
- b) Determinar la no competencia del Comité para conocer de la denuncia.
- c) O bien, se podrá acordar la conclusión y archivo del asunto, por carecer de los elementos mínimos indispensables para que el Comité inicie el proceso de investigación.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la Presidencia deberá orientar a la persona o servidor público para que la presente ante la instancia correspondiente.

Quedará a consideración del Comité la determinación de informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de las mismas, dando vista al OIC en su caso.



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Sección Cuarta

Sobre la atención a la Denuncia por parte del Comité

Artículo 21.- De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos dentro del expediente y deberá estar sujeta a la Carta de Confidencialidad

Sección Quinta

Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la Denuncia

Artículo 22.- Para desempeñar la tarea de atención de las denuncias, el Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Al respecto, se deberá atender lo señalado en las Bases de Integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBA y las Bases específicas de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales.

Sección Sexta

Recopilación de Información Adicional

Artículo 23.- El Comité a través de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva podrá solicitar, en todo momento, a cualquier servidor público del Instituto las documentales e informes que requieran para allegarse de elementos para mejor proveer, los cuales deberán ser atendidos en un término no mayor de 5 días hábiles posteriores contados a partir de la notificación del requerimiento.

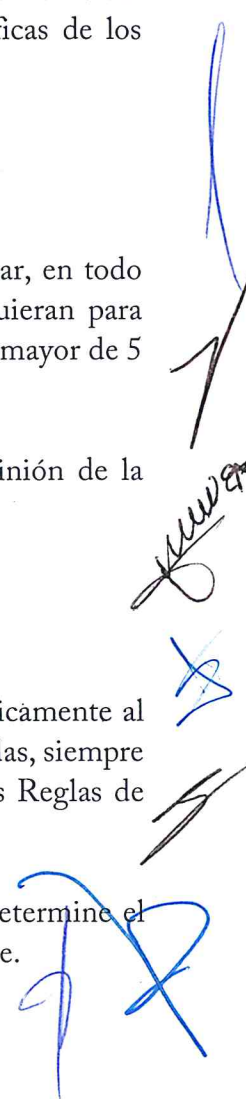
En aquellos casos relacionados con posibles conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

Sección Séptima

De la Conciliación

Artículo 24.- Cuando de los hechos narrados en una denuncia se determine que afectan únicamente al promovente de la misma, el Comité podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá implementar el curso que determine el Comité y en su caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.



CAPÍTULO VI

De la Resolución y pronunciamiento

Artículo 25.- La resolución que emita el Comité deberá tener el sentido que este órgano determine darle a partir del estudio y análisis de la denuncia.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un **plazo máximo de tres meses** contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Sección Primera

De la emisión de conclusiones por parte del Comité o de la Comisión Temporal o Permanente

Artículo 26.- El proyecto de resolución que elabore la Comisión temporal o permanente o el Comité en pleno de la sesión que corresponda, deberá considerar y valorar todos los elementos y las pruebas que hayan sido recopilados, así como el resultado de las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá identificar en el proyecto que se presente, con base en la valoración de tales elementos si, se configura o no un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta.

En la sesión que corresponda, el Comité discutirá de forma exhaustiva el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la Denuncia.

Será facultad de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

Sección Segunda

De la determinación de un incumplimiento.

Artículo 27.- En el supuesto que de los miembros de la Comisión temporal o permanente o del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- a) Determinarán sus observaciones;
- b) Emitirán recomendaciones a la o el servidor público denunciado en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad;
- c) De estimar que se cometió una probable responsabilidad administrativa, dará vista al OIC;

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- d) Solicitarán a la Dirección de Personal que dicha recomendación se incorpore al expediente de la o el servidor público denunciado; y
- e) Se remitirá copia de la recomendación a la o el jefe inmediato, con copia al Titular del Centro de Trabajo al que esté adscrito la o el servidor público transgresor, para su conocimiento.

CAPITULO VII

Sección Única

Del tratamiento de las denuncias en materia de Hostigamiento y Acoso Sexual

Artículo 28.- Los casos de hostigamiento y acoso sexual que conozca el Comité se desahogarán conforme a lo previsto en este Acuerdo, en los Lineamientos generales y en el Protocolo, con excepción de:

- a) No procederá la conciliación entre las partes.
- b) Se tomarán las medidas necesarias para que se resuelvan en el menor tiempo posible para lo cual, los Miembros del Comité tendrán las facultades necesarias para cumplir con la ya previstas en la normativa que regula su funcionamiento.
- c) En el caso de medidas preventivas cuyo efecto se refiere a la protección de la integridad de las presuntas víctimas, se deberá contar siempre y en todo momento, con la anuencia de las mismas.

Artículo 29.- Las personas consejeras orientarán y en su caso, acompañarán a la presunta víctima ante las diferentes autoridades competentes para conocer del caso; de igual forma, auxiliarán en la narrativa de los hechos a la presunta víctima, la cual deberá constar por escrito y estar firmada.





ANEXOS

Anexo 1. Formato para la presentación de una Denuncia

Formato para presentación de Denuncia por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta		
Datos generales de la persona que presenta la denuncia		
Nombre completo:*		
Domicilio:		
Correo electrónico:		
Teléfono:		
Datos del Servidor Público contra quien se presenta la Denuncia		
Nombre completo:		
Puesto o área de adscripción:		
Narración de hechos.		
Fecha:	Hora:	Lugar:
Descripción de los hechos (Anexe las hojas que sean necesarias):		
Datos de las y los testigos (Al menos uno)		
Nombre completo:		
Teléfono:		
Domicilio:		
Correo electrónico:		
Evidencias que apoyen su denuncia, favor de mencionarlas (Anexe las hojas que sean necesarias):		

*Información Opcional

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



Anexo 2

Cuadro de Actividades y Diagrama de Flujo

Descripción Narrativa				
Nº	Responsable	Actividad	Tiempo	Evidencia documental o electrónica
1	Promovente	Presenta al Comité su denuncia por cualquiera de los medios disponibles.	Indeterminado	Denuncia
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe denuncia, abre expediente, asigna folio, registra y verifica que cumpla con los requisitos ¿Cumple requisitos de procedencia? Sí Continúa en actividad 5 No Continúa actividad 3	Máximo 3 días hábiles	Expediente
3	Secretaría Ejecutiva	Envía notificación al denunciante, por única vez, para que subsane deficiencias del escrito de denuncia (vía correo electrónico o al medio señalado).	3 días hábiles	Expediente
4	Promovente	Recibe notificación para subsanar la denuncia ¿Subsana deficiencias? Sí continúa en actividad 5 No Continúa en actividad 6	5 días hábiles máximo	Expediente
5	Secretaría Ejecutiva	Genera acuse de recibo y envía al denunciante.	1 día hábil	Acuse electrónico
6	Secretaría Ejecutiva	Informa a la Presidencia del Comité y acuerda presentación de la denuncia en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente y se convocará al Comité.	10 días hábiles a partir de la recepción	Expediente

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Descripción Narrativa				
Nº	Responsable	Actividad	Tiempo	Evidencia documental o electrónica
7	Secretaría Ejecutiva	Presenta denuncia ante el pleno del Comité.		Carpeta Expediente
8	Miembros del Comité	Sesionan y califican Denuncia. ¿La denuncia cuenta con los elementos esenciales? No Continúa en actividad 9 Sí La denuncia se deberá calificar y se pasa a actividad 12	Mismo día de la sesión	Expediente
9	Miembros del Comité	Firma Acuerdo de Archivo y Conclusión	Mismo día de la sesión	Acuerdo de Archivo y Conclusión
10	Presidencia del Comité	Instruye a la Secretaría Ejecutiva para notificar al denunciante	Mismo día de la sesión	Acuerdo de Archivo y Conclusión y expediente
11	Secretaría Ejecutiva	Envía notificación al denunciante por correo electrónico o por la vía señalada. Concluye procedimiento	5 días hábiles	Correo electrónico o medio señalado
12	Miembros del Comité	Reciben expediente, analizan, califican la denuncia y determinan si existen probables elementos de incumplimiento ¿Existe probable incumplimiento? No Continúa actividad 13 Sí Continúa actividad 16	Misma día de sesión	Expediente

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink on the right margin of the table]



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Descripción Narrativa				
N°	Responsable	Actividad	Tiempo	Evidencia documental o electrónica
13	Miembros del Comité	Determina la no competencia del Comité para conocer de la denuncia. Firma Acuerdo de Archivo y Conclusión	Misma día de sesión	Acuerdo de Archivo y Conclusión
14	Presidencia del Comité	Instruye a la Secretaría Ejecutiva para notificar y orientar al denunciante.	Misma día de sesión	Acuerdo de Archivo y Conclusión
15	Secretaría Ejecutiva	Notifica al denunciante que el Comité no es competente y orienta para que acuda a la instancia correspondiente. Concluye procedimiento	5 días hábiles después de la calificación	Acuerdo de Archivo y Conclusión Base de Datos
16	Miembros del Comité	Emiten y firman acuerdo en el que se señalan las acciones a seguir para la investigación: solicitar informes, realizar entrevistas con los servidores públicos involucrados y en su caso, conformar una comisión temporal.	En la misma sesión en que se califica	Expediente y Acta de acuerdo
17	Presidencia del Comité Secretaría Ejecutiva y/o Comisión temporal	Gestiona las acciones acordadas por los miembros del Comité	15 días hábiles a partir de la calificación	Actas de entrevistas, oficios, correos electrónicos, expediente e informe
18	Secretaría Ejecutiva	Convoca a sesión a los miembros del Comité previo acuerdo con el Presidencia y presenta resultados del seguimiento.	5 días hábiles	Proyecto de informe
19	Miembros del Comité	Consideran y valoran todos los elementos y las pruebas que hayan sido recopilados y que obran en el expediente. ¿Se incumplió con la normativa en materia de ética e integridad? Sí Pasa a actividad 20	Misma sesión	Expediente e informe

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

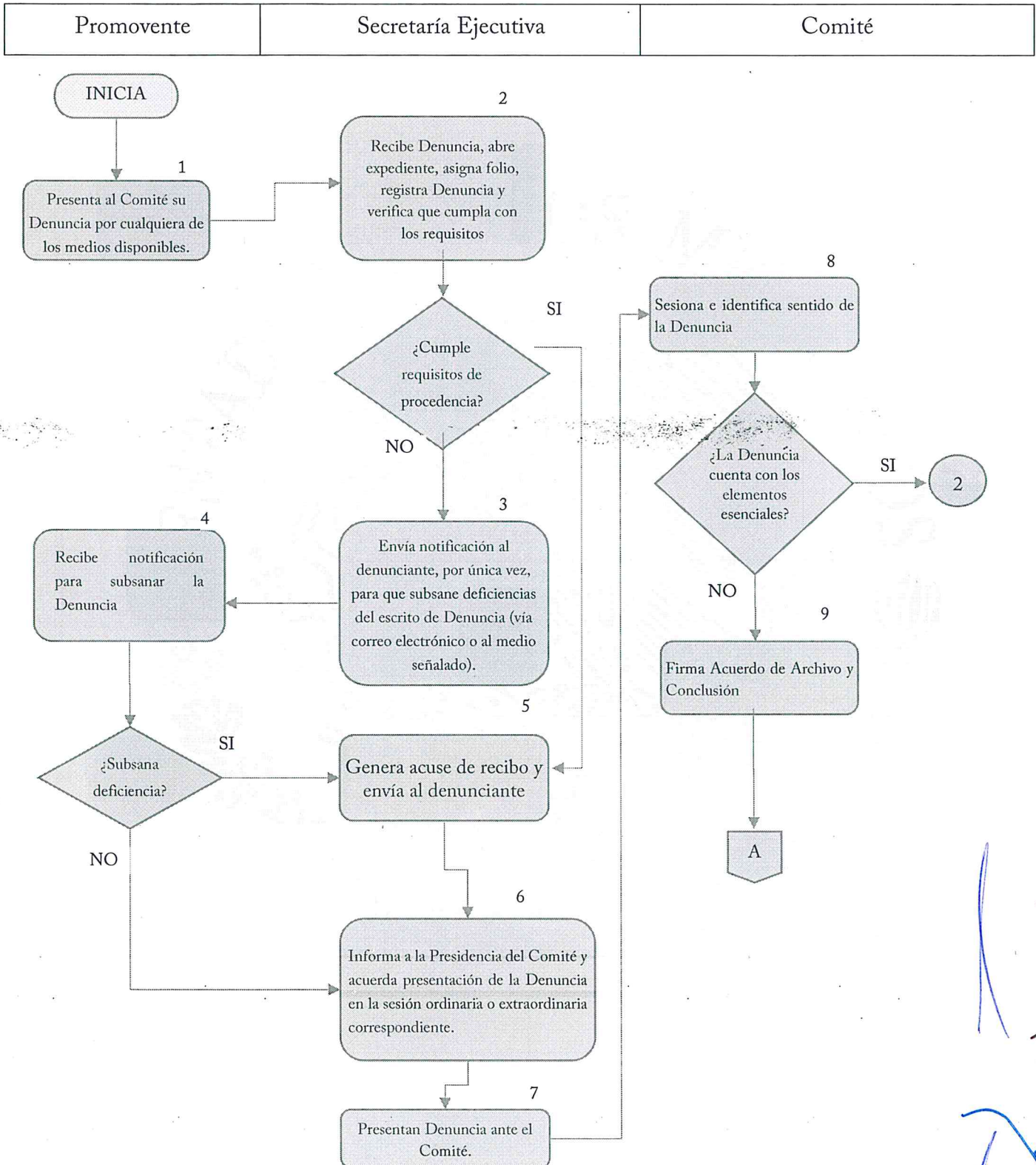
Descripción Narrativa				
N°	Responsable	Actividad	Tiempo	Evidencia documental o electrónica
		No Pasa a actividad 21		
20	Miembros del Comité	Se procede de la siguiente forma: a) Determinarán sus observaciones; y b) Emitirán las recomendaciones a la o el servidor público denunciado.	Misma sesión para emitir resolución	Expediente
21	Presidencia del Comité	Instruye a la Secretaría Ejecutiva para que elabore resolución en los términos acordados.		-
22	Secretaría Ejecutiva	Elabora resolución de conformidad con lo determinado por los miembros del Comité, en su caso, con las respectivas observaciones y/o recomendaciones relativas a la Denuncia y convoca a los miembros del Comité	10 días hábiles	Resolución
23	Secretaría Ejecutiva	Presenta resolución ante el Comité		
24	Miembros del Comité	Formalizan la resolución hecha por la Secretaría Ejecutiva	Misma sesión donde se firma la resolución	Resolución
25	Presidencia del Comité	Instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique al denunciante y en su caso, a otras instancias competentes.		
26	Secretaría Ejecutiva	Notifica el sentido de la resolución al denunciante, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico así como a la Dirección de Personal para anexar a expediente laboral y de estimar que se cometió una probable responsabilidad administrativa, dar vista al Órgano Interno de Control	Máximo 8 días después de emitida la resolución	Correo electrónico y base de registro
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DIAGRAMA DE FLUJO

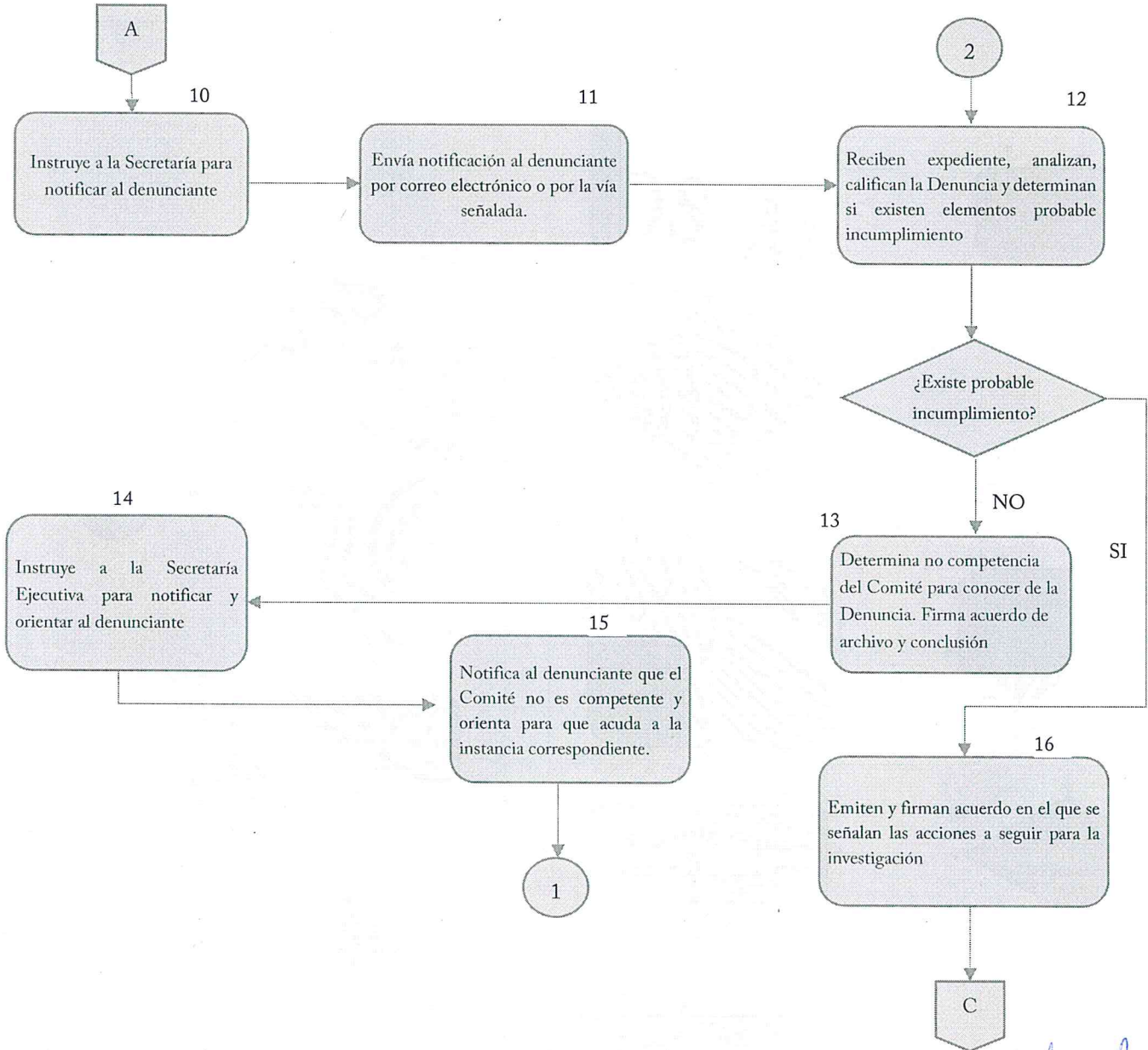


[Handwritten signatures and initials in blue ink]



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Presidencia del Comité	Secretaría Ejecutiva	Comité
------------------------	----------------------	--------



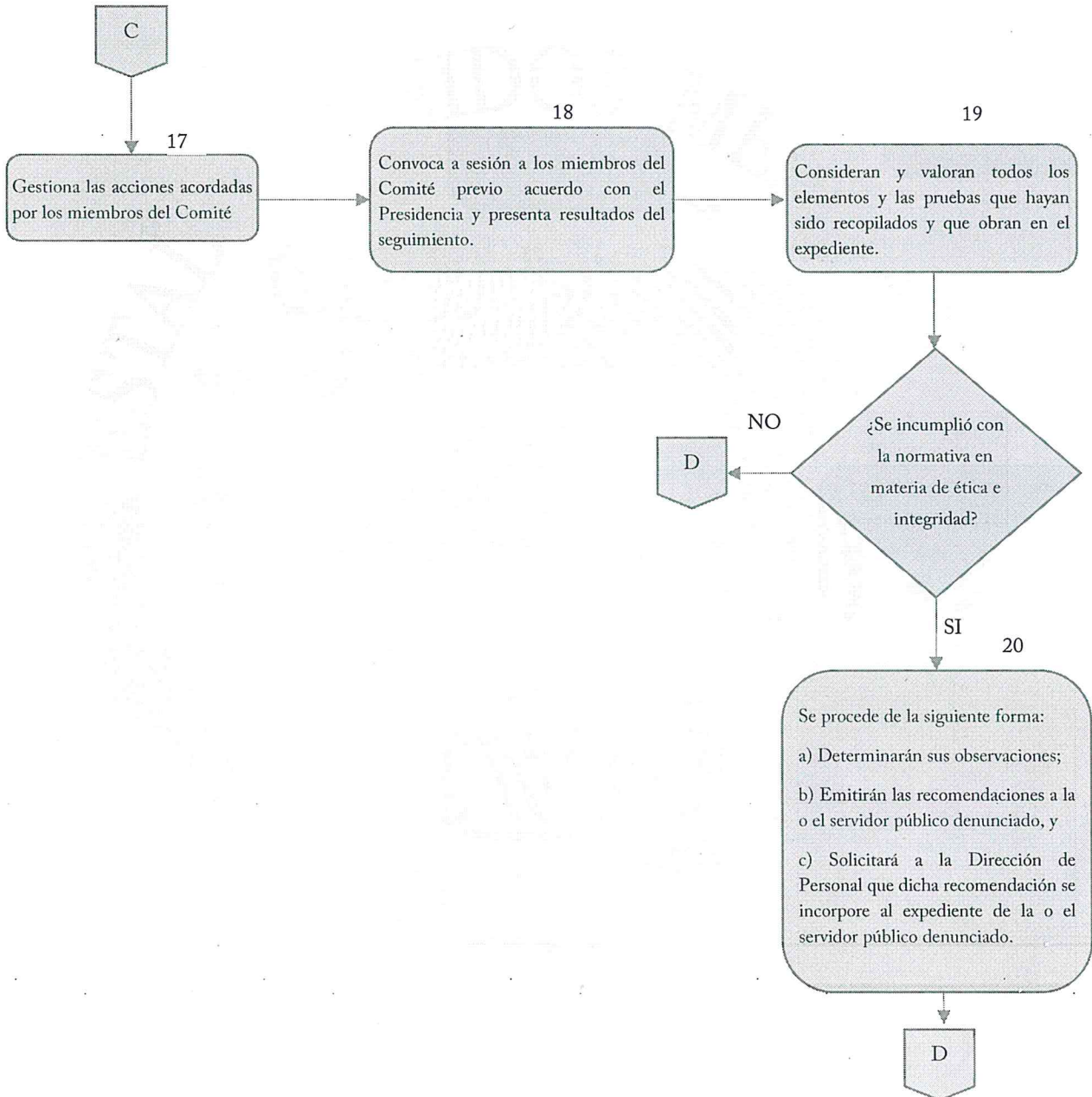
[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



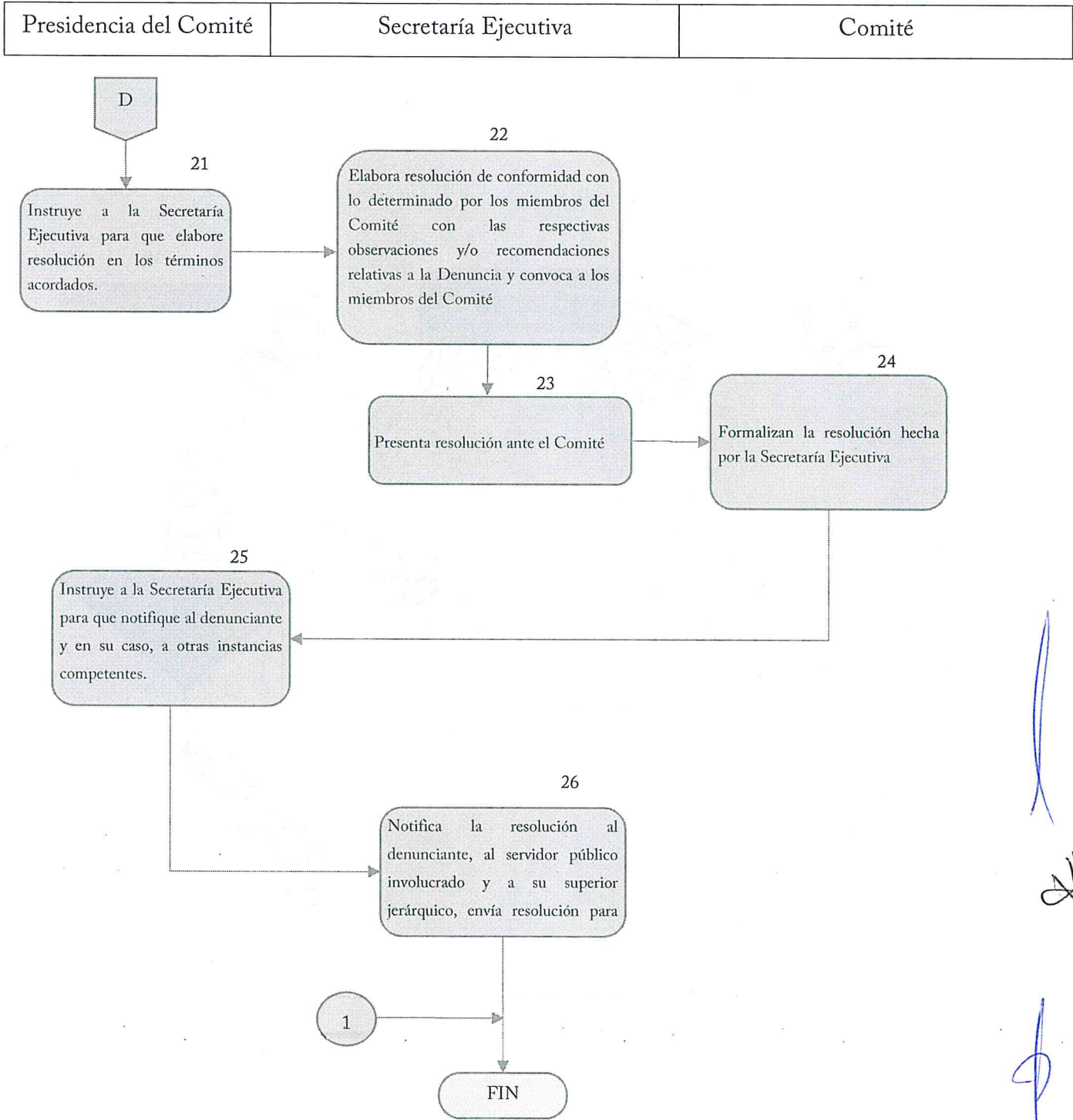
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Presidencia del Comité Secretaría Ejecutiva y/o Comisión temporal	Secretaría Ejecutiva	Comité
---	----------------------	--------





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

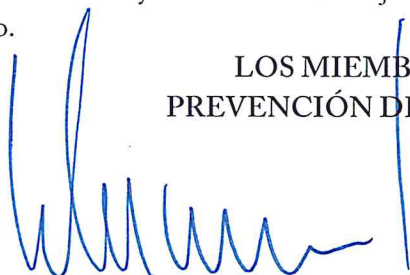
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

TRANSITORIOS

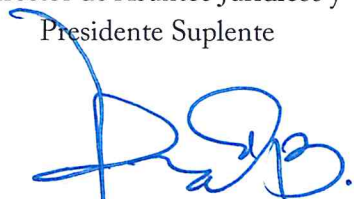
Primero. El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en su Segunda Sesión Ordinaria el día veintiséis de junio de dos mil diecisiete y su vigencia iniciará a partir de esa misma fecha.

Segundo. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Órgano Colegiado, su publicación en el sitio web del Instituto.

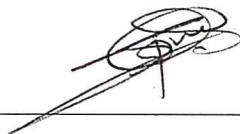
LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INBA



Héctor Gerardo Domínguez de la
Sierra
Director de Asuntos Jurídicos y
Presidente Suplente



Azucena Balcázar Herrera
Directora de Planeación Educativa de la
Subdirección General de Educación
Artísticas



Javier Espinosa Oropeza
Asistente de Jefe de Departamento de la
Subdirección General de Bellas Artes y
Miembro Propietario



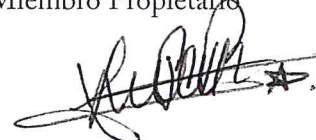
Irma Catalina Santibáñez Infante
Secretaria de Director de la Dirección
de Asuntos Internacionales



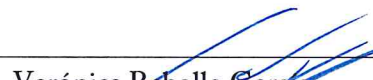
Graciela González Trujillo
Subdirectora de Registro y Control de la
Dirección de Personal y Miembro
Propietario



Marlene Malagón Bolaños
Jefa del Departamento de Capacitación
y Desarrollo de la Dirección de Personal
y Miembro Propietario



Irene Rodríguez Rosales
Analista de Sistemas Administrativos de
la Dirección de Servicios Informáticos y
Miembro Propietario



Verónica Rebollo García
Titular de la Unidad de Transparencia y
Secretaria Ejecutiva del Comité

