



CULTURA

SECRETARIA DE CULTURA

INALJ

INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2018 (IAA 2018)

**Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés**

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES (IAA_2018)

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, el 28 de enero de 2019

En cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, se presentó el siguiente informe de cumplimiento de actividades:

- 1) Capacitación a los miembros del CEPCI y a las personas servidoras públicas del INALI en materia de ética, puede ser presencial o en línea.

Personal de la Secretaría de la Función Pública, impartió una plática en materia de ética al personal de este Instituto, se contó con la asistencia aproximada del 90%:



Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "APROBADO" written vertically in blue ink.

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES (IAA_2018)

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, el 28 de enero de 2019

- 2) Impartir una plática de dos horas acerca del tema "Prevención y atención de casos de Hostigamiento y Acoso sexual" a las personas servidoras públicas del INALI

Por acuerdo del CEPCI se substituyó la plática sobre "Prevención y atención de casos de Hostigamiento y Acoso sexual" por el curso en línea con la misma temática, a través de la plataforma México X:

17/05/2019 Certificado Instituto Nacional de las Mujeres OTAH18051X | MéxicoX

MÉXICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Otorgan la presente CONSTANCIA a

Adela Mora Hernández

por haber concluido el curso masivo abierto en línea

**¡Cero tolerancia al hostigamiento sexual y acoso sexual!
Conoce el Protocolo para la APF**

Impartido por Instituto Nacional de las Mujeres, a través de la plataforma MéxicoX.

Mtra. Yamilith Ugaldé Benavente
Directora del Capacitación y Profesionalización
Instituto Nacional de las Mujeres

Este curso es gratuito al participar como alumno oficial de la institución que lo imparte. Los cursos gratuitos acreditados
se inscriben en México en ninguno de los programas de estudio, talleres o de extensión.

MÉXICO DIGITAL

Televisión Educativa

méxicoX

Número de ID del certificado: B6a1810f600b473b40fca10230725299

17 de mayo de 2019

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

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES (IAA_2018)

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, el 28 de enero de 2019

- 3) Diseñar una campaña de comunicación y sensibilización con alcance para todas las personas servidoras públicas del instituto.

Se diseñó la campaña de difusión para el personal adscrito al Instituto, a través de carteles sobre temas relacionados al funcionamiento general e integración del CEPCI, a las reglas de integridad, y respecto a los valores y principios que se encuentran en nuestro Código de Ética y de Conducta:



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M...', 'A...', 'R...', 'A...', 'E...', 'L...', 'C...']

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES (IAA_2018)

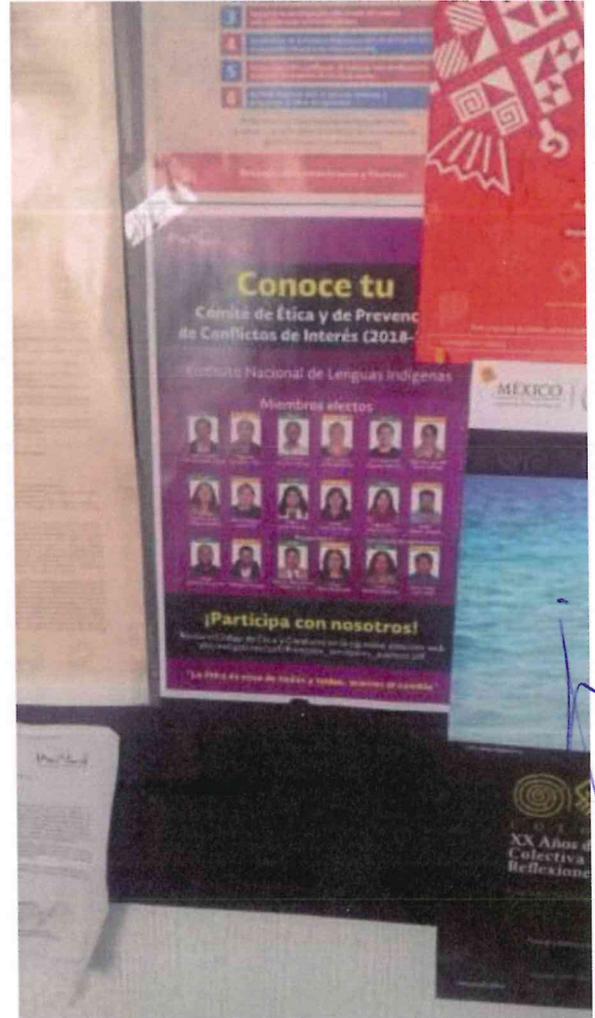
Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, el 28 de enero de 2019

- 4) Diseñar un cartel donde aparezcan las fotografías y nombres de los integrantes titulares y suplentes del CEPCI

Se diseñó un cartel con los integrantes del CEPCI periodo 2018-2019, el cual se difundió a través de los Murales Informativos que se localizan en los pisos 3 y 5 del Instituto, asimismo fue actualizado por los cambios que se dieron:



5.-



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'P', 'A', 'A', 'y', 'Cay']

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES (IAA_2018)

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, el 28 de enero de 2019

- 5) Diseñar un reconocimiento y brindarlo a la(s) persona(s) que promuevan acciones en materia de ética

Se entregó el reconocimiento correspondiente a la servidora pública de la Secretaría de la Función Pública, por impartir la plática "Ética e integridad y Código de Conducta":



- 6) Elaborar un cuestionario referente a temas de ética el cual responderán las personas servidoras públicas del INALI.

Se aplicó la encuesta anual referente a temas de ética a todo el personal del Instituto, los resultados obtenidos mostraron el interés del personal en el quehacer del Comité.

Encuesta acerca del Código de Conducta y de Ética del INALI 2018

1. ¿Conoce el Código de Conducta y el Código de Ética del INALI? Sí o No
 Sí No

2. ¿Cree que el Código de Conducta y el Código de Ética son necesarios para regular el comportamiento de los servidores públicos? Sí o No
 Sí No

3. ¿Considera que el Código de Conducta y el Código de Ética influyen en el comportamiento de los servidores públicos? Sí o No
 Sí No

4. ¿Cree que el Código de Conducta y el Código de Ética influyen en el comportamiento de los servidores públicos? Sí o No
 Sí No

5. ¿Cree que el Código de Conducta y el Código de Ética influyen en el comportamiento de los servidores públicos? Sí o No
 Sí No

6. ¿Cree que el Código de Conducta y el Código de Ética influyen en el comportamiento de los servidores públicos? Sí o No
 Sí No

7. ¿Cree que el Código de Conducta y el Código de Ética influyen en el comportamiento de los servidores públicos? Sí o No
 Sí No

8. ¿Cree que el Código de Conducta y el Código de Ética influyen en el comportamiento de los servidores públicos? Sí o No
 Sí No

9. ¿Cree que el Código de Conducta y el Código de Ética influyen en el comportamiento de los servidores públicos? Sí o No
 Sí No

10. ¿Cree que el Código de Conducta y el Código de Ética influyen en el comportamiento de los servidores públicos? Sí o No
 Sí No

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

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES (IAA_2018)

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, el 28 de enero de 2019

- 7) Diseñar un cartel en donde el personal del INALI identifique los pasos para presentar una queja o denuncia ante el CEPCI, así como diseñar una estrategia para que los personas servidoras públicas presenten sus denuncias ante el CEPCI

Se diseñó un cartel para que el personal del INALI identificara el procedimiento a seguir, en caso de presentar una queja y/o denuncia ante el CEPCI:

INALI

Sobre la presentación de quejas y denuncias:

Las denuncias en contra de personas servidoras públicas del Instituto por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta y/o Reglas de Integridad, se podrán presentar ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés a través de los Buzones de Quejas y Sugerencias, establecidos en los pisos 3 y 5 de las oficinas de la Institución o en su caso por medios electrónicos, las cuales deberán estar debidamente sustentadas y documentadas por el quejoso.

Los integrantes del CEPCI darán trámite a las quejas y denuncias que vengan acompañadas del testimonio de un tercero a quien le consten los hechos. De ser el caso, el Secretario y/o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, asignará un número de expediente o número folio a la queja o denuncia presentada, quedando bajo su responsabilidad la adecuada salvaguarda de la información.

Las denuncias deberán contener:

- Nombre del quejoso(a)
- Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones
- Breve relato de los hechos que se denuncian
- Datos del Servidor Público involucrado
- Medios probatorios de la conducta
- Medios probatorios de un tercero preferentemente y que conozca los hechos

Recuerda que tu cargo debe estar sustentado conforme al Código de Ética y de Conducta y las Reglas de Integridad del INALI.

- En el caso de presentarse una queja directa o personalizada, se canalizará a través del Secretario y/o Secretaria Ejecutiva para que se proceda como se establece anteriormente.
- En el caso de que se detecte alguna deficiencia en la queja o denuncia, el Secretario y/o Secretaria Ejecutiva del CEPCI, la hará del conocimiento de la persona que haya presentado la queja. De no contar con respuesta alguna dentro del término de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de aclaración por parte del interesado, el expediente se archivará como concluido, situación que se informará a los integrantes del Comité.
- En el caso de que proceda la queja o denuncia, el Secretario o la Secretaria Ejecutiva entregará un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente que respalda la queja o denuncia, el cual contendrá la fecha y hora de recepción. El Acuse de Recibo deberá contener la leyenda: "La presentación de la queja o denuncia, no otorga al promovente el derecho a exigir una determinada actuación por parte del CEPCI".
- Una vez aceptada la queja o denuncia, el Secretario o la Secretaria Ejecutiva informará a los integrantes del CEPCI la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, para que se incorpore a la Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.
- De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y de Conducta o a las Reglas de Integridad, procederá a entrevistar al servidor público involucrado y de ser el caso, a los testigos y a la persona que presentó la queja.
- Para dar atención oportuna a la queja o denuncia, el CEPCI conformará una Comisión Temporal o permanente, integrada por al menos tres de los miembros temporales para que realicen las entrevistas dejando constancia por escrito para incorporarla al expediente respectivo.
- En los casos relacionados con conflictos de interés, el CEPCI podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Cuando la queja o denuncia afecte únicamente a la persona que la presentó, los integrantes del CEPCI llevarán a cabo una conciliación entre las partes involucradas encaminada a resolver la queja por esta vía. De no ser así, se continuará con el curso correspondiente, debiendo dejar constancia del hecho en el expediente.
- Considerando las características de la queja o denuncia y previo estudio y análisis de la misma, el CEPCI emitirá las observaciones o recomendaciones dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique el hecho denunciado como probable incumplimiento.

Si quieres descargar este material puedes hacerlo en site.inali.gob.mx/pdf/comite_etica/carrii_quejas.pdf

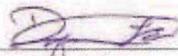
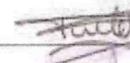
INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES (IAA_2018)
Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, el 28 de enero de 2019

8) Realizar sesiones del CEPCI

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo y para la atención, seguimiento y resolución de las quejas y/o denuncias, el Comité realizó 2 Sesiones Ordinarias y 20 Extraordinarias:

Ciudad de México, 19 de julio de 2018

LISTA DE ASISTENCIA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

No.	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TELÉFONO	FIRMA
1	Diana Laras Escobar	Dirección General Asesoría de Coordinación	50042183	
2	Mario de Lourdes Nava ME.	DPE	50042108	
3	Adeli Yara Hernández	S.R.F.	50-04-21-33	
4	Daniela Belén Ortega González	DACC	50042161	
5	Luis Arturo Fuentes Gomez	DACC	50042152	
6	Francisco Piscoche Butterfield	DAF	5004 21 00 409	
7	Glaucio Gabriel Jarama Galindo	SDAI	50042164	
8	Viviana A. Ortiz Cost	SRH	50042100	
9				

(Vertical handwritten notes and signatures on the right margin)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several initials (A, P, A, A, M, C) along the right edge.

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES (IAA_2018)
Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, el 28 de enero de 2019



Ciudad de México, 18 de octubre de 2018
Hora: 16:00 Lugar: Sala de Juntas Piso 3

LISTA DE ASISTENCIA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA

No.	NOMBRE	AREA DE ADSCRIPCION	TELEFONO	FIRMA
1	Ivan Prizmas Morales	SRF	EXT 416	
2	Fernando Ivan Dupontex Herrera	DTI	ext. 507	
3	Diana Lores Escobar	DGAC	ext. 300	
4	Luis Alfo Franky Gómez	DACC	ext. 227	
5	Luis Benigno Lopez	DPL	ext. 216	
6	Anareli Beltrán Espinosa	DAT- DP	50042131	
7	Rocelio Hernández	CONSOCC	5004 2122	
8	Daniela Belén Ortega Contreras	DACC	50042161	
9	Susana Montiel Cruz Vázquez	TAG		
10	Francisco Pisco B	DAF	50042179	
11	Weslison Humberto Flores Flores	DAF	50042130	
12				

(Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin)

- 9) Diseñar un cartel con el procedimiento para la integración de los miembros del CEPCI para el año 2019.

Los miembros temporales del CEPCI de este Instituto que fueron electos conforme al procedimiento establecido, para el periodo 2018-2019 y considerando que la plantilla del personal es reducida, además de que las cargas de trabajo en especial por el "Año Internacional de las Lenguas Indígenas" declarado por la UNESCO en el presente ejercicio, se consideró por acuerdo del CEPCI que los miembros concluyeran su gestión en el periodo señalado.

(Large handwritten signature and initials at the bottom right)

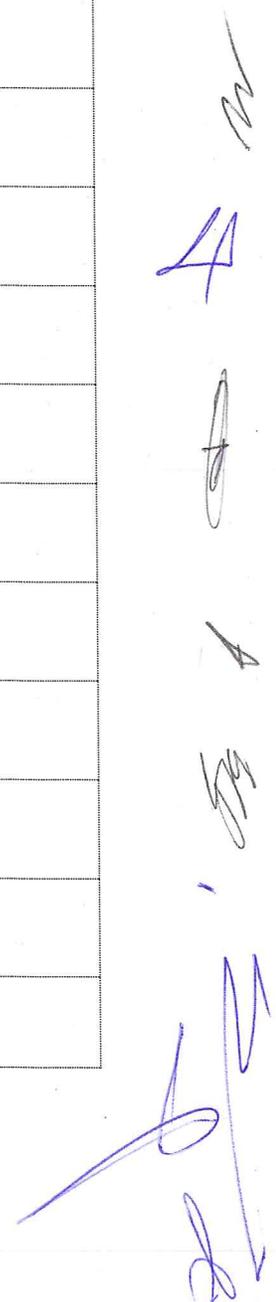
INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES (IAA_2018)

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, el 28 de enero de 2019

Asimismo el Comité informó que el pasado 28 de enero del 2019, se realizó la Primera Sesión Extraordinaria en la cual fue presentado y aprobado el Informe Anual de Actividades 2018 (IAA).

MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE POR EL PERIODO 2018_2019

NOMBRE	FIRMA
Edgar Mazas Jiménez Titular	
Fernando Ivan Dupotex Herrera Titular	
José Rogelio Hermenegildo García Titular	
Luis Arturo Fuentes Gómez Titular	
Daniela Belem Ortega Gonzalez Titular	
Diana Lares Escobar Titular	
Frantz Picoche Butterfield Titular	
Nicandro González Peña Suplente	
Sonia Estefany Landa Paz Suplente	
María de Lourdes Nava Martínez Suplente	
Lucía Ramírez Pulido Suplente	



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES (IAA_2018)
Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, el 28 de enero de 2019

Gloria Isabel Jadra Gutiérrez Suplente	
Ivan Paniagua Morales Suplente	
Álvaro Itzama Domínguez Reyna Suplente	
Wilfrido Maximiliano Piliado Flores Presidente	
Adela Mora Hernández Presidente Suplente	
Araceli Bolaños Espinosa Secretaria Ejecutiva	
Víctor Hugo Oliva Coba Secretario Ejecutivo Suplente	

Las firmas estampadas en la presente hoja, así como las rúbricas; pertenecen al Informe Anual de Actividades IAA_2018, del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, el 28 de enero de 2019.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials 'CU'.