



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**INBAL**

2020

# Informe Anual de Actividades



COMITÉ DE ÉTICA  
Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS  
DE INTERÉS

**COMITÉ**  **ÉTICA**



## Directorio

### Miembros

<p><b>Pedro Fuentes Burgos</b> Subdirector General de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL Tel. 1000-5600 ext.4226 y 4236 Correo electrónico: <a href="mailto:pedrofuentes@inba.gob.mx">pedrofuentes@inba.gob.mx</a></p>	<p><b>María del Carmen Robledo Álvarez</b> Directora de Asuntos Jurídicos y Presidenta Suplente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL Tel. 1000-4622 ext.1911 y 1909 Correo electrónico: <a href="mailto:mrobledo@inba.gob.mx">mrobledo@inba.gob.mx</a></p>
<p><b>Joel Manríquez Novelo</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL Tel. 1000-4622 ext.1910 y 1913 Correo electrónico: <a href="mailto:jmanriquez@inba.gob.mx">jmanriquez@inba.gob.mx</a></p>	<p><b>César Rodríguez Reynoso</b> Secretario Ejecutivo Suplente Tel. 1000-4622 ext.1913 Correo electrónico: <a href="mailto:creynoso@inba.gob.mx">creynoso@inba.gob.mx</a></p>
<p><b>Laura Elena Ramírez Rasgado</b> Subdirectora General de Bellas Artes del INBAL y Miembro Propietario Tel. 1000-5600 ext.4324 Correo electrónico: <a href="mailto:laurarr@inba.gob.mx">laurarr@inba.gob.mx</a></p>	<p><b>Dolores Martínez Orralde</b> Subdirectora General del Patrimonio Artístico Inmueble del INBAL y Miembro Suplente Tel. 1000-5600 ext.4288 Correo electrónico: <a href="mailto:dmartinez@inba.gob.mx">dmartinez@inba.gob.mx</a></p>
<p><b>José David Ruíz Arévalo</b> Coordinador de Contratos y Convenios de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Miembro Propietario Tel. 1000-4622 ext.1905 Correo electrónico: <a href="mailto:jdruiz@inba.gob.mx">jdruiz@inba.gob.mx</a></p>	<p><b>Elizabeth Bravo Chávez</b> Subdirección de Evaluación de Seguimiento Escolar de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas y Miembro Suplente Tel. 8647-5700 ext. 3075 Correo electrónico: <a href="mailto:ebravo@inba.gob.mx">ebravo@inba.gob.mx</a></p>



<p><b>Marlene Malagón Bolaños</b> Jefa de Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Personal y Miembro Propietario Tel. 1000-4622 ext.1161 Correo electrónico: <a href="mailto:malagon@inba.gob.mx">malagon@inba.gob.mx</a></p>	<p><b>Yuriko Yazmín Sánchez Benavides</b> Jefa de seguimiento normativo en la Subdirección de Normatividad Académica de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas y Miembro Suplente Correo electrónico: <a href="mailto:yysanchez@inba.gob.mx">yysanchez@inba.gob.mx</a></p>
<p><b>Marcela Bello Maldonado</b> Analista de Sistemas Administrativos y Miembro Propietario Tel. 1000-4622 ext.1648 Correo electrónico: <a href="mailto:mbello@inba.gob.mx">mbello@inba.gob.mx</a></p>	<p><b>Yolanda Sierra Enríquez</b> Asistente de Jefe de Departamento en la Dirección de Análisis y Seguimiento y Miembro Suplente Tel. 1000-5600 ext.4026 correo electrónico: <a href="mailto:ysierra@inba.gob.mx">ysierra@inba.gob.mx</a></p>
<p><b>Irene Rodríguez Rosales</b> Analista de Sistemas Administrativos de la Dirección de Servicios Informáticos y Miembro Propietario Tel. 1000-4622 Ext. 1809 Correo electrónico: <a href="mailto:irodriguez@inba.gob.mx">irodriguez@inba.gob.mx</a></p>	<p><b>Carmen Ávila Aparicio</b> Analista de Sistemas Administrativos de la Dirección de Servicios Informáticos y Miembro Suplente Tel. 1000-4622 Ext. 1766 correo electrónico: <a href="mailto:cavila@inba.gob.mx">cavila@inba.gob.mx</a></p>
<p><b>Patricia Silva Martínez</b> Apoyo de Intendencia de la Subdirección General del Patrimonio Artístico Inmueble y Miembro Propietario Correo electrónico: <a href="mailto:psilva@inba.gob.mx">psilva@inba.gob.mx</a></p>	<p><b>Hilda Eloísa Velasco Ortíz</b> Secretaria de Director en la sección de enseñanza artística de la Subdirección General de Educación e Investigación Artística y Miembro Suplente Correo electrónico: <a href="mailto:cpsgeia@inba.gob.mx">cpsgeia@inba.gob.mx</a></p>



## Índice

I.	Presentación .....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Informe Anual de Actividades .....	7
	a) Objetivo 1	
	b) Objetivo 2	
	c) Objetivo 3	
	d) Objetivo 4	
	e) Objetivo 5	
	f) Objetivo 6	
	g) Objetivo 7	
	h) Objetivo 8	
	i) Objetivo 9	
IV.	Resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto al cumplimiento del Código de Ética.....	22

El Lenguaje empleado en este informe no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género y otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.



I

## Presentación

“Obra de tal manera que tu forma de actuar pueda referirse como norma universal de conducta”

**Immanuel Kant**

La ética profesional debe ser entendida como una herramienta poderosa que forma la conciencia de los hombres y desarrolla plenamente su capacidad de juicio, mediante la expresión individual en donde la razón prevalece sobre el instinto.

Es el eje que debe encauzar la conducta de quienes nos asumimos como servidores públicos, reflejado a través de una sólida ética individual y un profundo compromiso social, lo que aunado a los conocimientos que cada uno hemos adquirido, muestre a una persona íntegra con respeto por el cargo, función o tarea que le sean encomendados.

Bajo este contexto es que en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el “Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, promueve de forma cotidiana una cultura de integridad y ética a través del fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción, así como el respeto a los derechos humanos, la igualdad, la no discriminación y la equidad de género.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo previsto en el numeral 4 inciso II 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”*, se rinde el presente Informe Anual de Actividades realizadas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés durante el ejercicio 2020.



## II

## Antecedentes

- El 20 de abril de 2012, se instaló por primera vez el Comité de Ética del INBAL, como un órgano de consulta y asesoría especializada que contribuye en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.
- El 22 de junio de 2012, se modificó el Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes.
- El 30 de junio de 2014 se renovó el Comité de Ética del INBAL, Órgano Colegiado que entre sus funciones tiene la de difundir e incentivar la adopción de los valores y principios del “Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal”, publicado en el DOF el 31 de julio de 2002, así como adoptar las medidas necesarias para que se observe lo previsto en los “Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones”.
- El 07 de noviembre de 2014, la Directora General del INBAL emitió las modificaciones al Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes.
- Durante la Segunda Sesión Ordinaria 2014, celebrada el 13 de noviembre de 2017, se aprobó las modificaciones emitidas por la Directora General, al Código de Conducta del INBAL.
- El 16 de diciembre de 2015, se instaló por primera vez el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBAL, para el periodo 2016-2018; como órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior del Instituto, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, el cual debe orientar y dar certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deban sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimite 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 de la Unidad Administrativa a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.



III

## Informe de Actividades

### I. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

#### Objetivo 1:

Capacitar a las personas servidoras públicas del INBAL en materia de ética e integridad pública, y prevención de conflictos de interés para fomentar una cultura de integridad institucional a través de cursos, talleres y conferencias.

#### Meta:

Al finalizar el año 2020, al menos 15% de las personas servidoras públicas de INBAL habrán recibido una o más capacitaciones o sensibilizaciones en materia de ética e integridad pública, o prevención de conflictos de intereses.

#### Actividad 1.1.1:

Llevar a cabo las gestiones necesarias para asegurar que el curso sobre la "Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público" sea acreditado por quienes conforman el CEPCI y, en su caso, por otras personas servidoras públicas del organismo.

#### Resultado:

A través de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, se solicitó a los miembros del CEPCI, llevar a cabo el curso denominado "Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público", así como a todos los servidores públicos de este INBAL a través de correo electrónico.

#### Actividad 1.1.2:

Realizar las gestiones necesarias para que las personas servidoras públicas del organismo participen en al menos un curso de capacitación o sensibilización sobre temas de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses, igualdad de género, violencia de género, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, o prevención de la discriminación.

#### Resultado:



A través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Coordinación de Registro y Control, se llevaron a cabo dichos cursos en línea, en la cual fueron capacitadas 1053 personas servidoras públicas con 116 acciones de capacitación, lo que representa el 19.21% del personal del INBAL, superando la meta programada del 15%.

## **Objetivo 2:**

Ejecutar las acciones de capacitación y sensibilización, que el CEPCI haya programado, en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de intereses de conformidad con el calendario de cursos y talleres.

## **Meta:**

Al finalizar el año 2020, al menos 75% de las acciones capacitación en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de interés programadas por el CEPCI habrán sido realizadas.

## **Actividad 1.2.1:**

Realizar las gestiones necesarias para que el CEPCI u otra instancia imparta capacitación o sensibilización a las personas servidoras públicas del organismo, sobre los elementos fundamentales de los conflictos de intereses.

## **Resultado:**

A través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Coordinación de Registro y Control, se impartió el curso en línea denominado “Conflicto de Intereses en el INBAL” para todo el personal del Instituto y además por medio del Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos (SICAVISP), que ofrece la Secretaría de la Función Pública.

## **Actividad 1.2.2:**

Elaborar un proyecto o propuesta de programa de capacitación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses para las personas servidoras públicas del organismo, para los años 2020 a 2024, y comunicar el mismo a las instancias responsables de la capacitación al personal dentro del organismo público.

## **Resultado:**

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI elaboró un calendario en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses para las personas servidoras públicas de este Instituto, a efecto brindar una capacitación durante el periodo comprendido del año 2020 al 2024.





### **Actividad 1.2.3:**

Realizar gestiones necesarias (capacitaciones) para la sensibilización respecto a la importancia como Derecho Humano de la Lactancia Materna, atendiendo a la discriminación.

### **Resultado:**

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI, a través de correo electrónico difundió a todo el personal del INBAL diversos materiales sobre el tema de Lactancia Materna, toda vez que no fue posible realizar capacitaciones en dicho tema derivado de la pandemia ocasionada por el COVID-19.

## **II. DIFUSIÓN**

### **Objetivo 3:**

Sensibilizar a las personas servidoras públicas del INBAL a través de gráficos y audiovisuales para promover el conocimiento en materia de ética e integridad pública, y prevención de conflictos de intereses.

### **Meta:**

Desarrollar al menos 80% de las acciones de difusión programadas por el CEPCI, así como las que, en su caso, sean solicitadas por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

### **Actividad 2.1.1.**

Generar y difundir contenidos gráficos o audiovisuales sobre los elementos fundamentales de la Nueva Ética Pública.

### **Resultado:**

A través de correo electrónico institucional se difundieron infografías y comunicados, así como invitación a cursos en materia de la Nueva Ética Pública e Integridad a todo el personal del INBAL.

### **Actividad 2.1.2.**

Generar y difundir contenidos gráficos o audiovisuales en materiales de sensibilización sobre el tema de conflictos de intereses.



### **Resultado:**

A través de correo electrónico institucional se difundieron infografías y comunicados, así como invitación a cursos en materia de conflictos de intereses a todo el personal del INBAL.

### **Actividad 2.1.3.**

Difundir los materiales de temas de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, o temas afines, en atención, en su caso, a las solicitudes expresadas por la UEIPPCI.

### **Resultado:**

A través del correo electrónico institucional, se enviaron videos, infografías, banners y carteles a todo el personal del INBAL para su atención y conocimiento.

### **Actividad 2.1.4.**

Difundir el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

### **Resultado:**

A través del correo electrónico institucional, se envió en archivo PDF el “Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual”, para conocimiento de todo el personal de INBAL.

### **Actividad 2.1.5.**

Difundir cuáles son las faltas administrativas que pueden cometer las personas servidoras públicas y las sanciones a que se pueden hacerse acreedoras. \*

### **Resultado:**

A través del correo electrónico institucional, se enviaron infografías respecto de las faltas administrativas y las sanciones a que pueden hacerse acreedoras por incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **Actividad 2.1.6.**

Difundir la existencia de la Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. \*



## **Resultado:**

A través del correo electrónico institucional, se enviaron y difundieron infografías respecto de la existencia de la Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.

## **III. ATENCIÓN A DENUNCIAS EN MATERIA DE ÉTICA, INTEGRIDAD PÚBLICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS.**

### **Objetivo 4:**

Evaluar, investigar y dar seguimiento a las denuncias que se presenten al CEPCI por presunto incumplimiento al código de conducta del INBAL, cometido en el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas para garantizar una cultura de integridad al interior de la institución.

### **Meta:**

Al finalizar el año 2020, al menos 85% de las denuncias recibidas por el CEPCI serán atendidas dentro de los plazos establecidos.

### **Actividad 3.1.1:**

Atender las denuncias que se presenten ante el CEPCI conforme a los Lineamientos Generales, y el Protocolo para la Atención de las mismas, que el CEPCI haya aprobado.

## **Resultado:**

Se han recibido y atendido las Denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de conformidad con 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”* y el *“Protocolo 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”* .



**ESTATUS DE LAS DENUNCIAS AL 31 DICIEMBRE DE 2020**

No. de Denuncia	Principio, Valor o Regla de Integridad presuntamente vulnerado	Se dio vista al OIC	En Curso	Archivada	Concluida con recomendación	Con seguimiento a la recomendación
1	0120 HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC			TOTALMENTE CONCLUIDA	CUMPLIMIENTO
2	0220 HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC		ARCHIVO Y CONCLUSIÓN		
3	0320 EQUIDAD DE GÉNERO (NO MENCIONA LAS RAZONES)			ARCHIVO Y CONCLUSIÓN		
4	0420 HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC			TOTALMENTE CONCLUIDA	CUMPLIMIENTO
5	0520 ACOSO LABORAL			ARCHIVO Y CONCLUSIÓN		
6	0620 LEGALIDAD		EN CURSO			
7	0720 FALTAS DE RESPETO				TOTALMENTE CONCLUIDA	SEGUIMIENTO
8	0820 HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC	EN CURSO			
9	0920 HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC			TOTALMENTE CONCLUIDA	CUMPLIMIENTO
10	1020 HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC			TOTALMENTE CONCLUIDA	CUMPLIMIENTO



11	1120	ACOSO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO Y FALTAS DE RESPETO	VISTA AL OIC	EN CURSO			
12	1220	ACOSO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO Y FALTAS DE RESPETO	VISTA AL OIC	EN CURSO			
13	1320 - 4219	HOSTIGAMIENTO LABORAL FALTAS DE RESPETO				TOTALMENTE CONCLUIDA	SEGUIMIENTO
14	1420	HOSTIGAMIENTO LABORAL		EN CURSO			
15	01520	HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC			TOTALMENTE CONCLUIDA	SEGUIMIENTO
16	01620	HOSTIGAMIENTO LABORAL		EN CURSO			
17	01720	COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC			TOTALMENTE CONCLUIDA	SEGUIMIENTO
18	1820	COMPORTAMIENTO DIGNO		EN CURSO			
19	1920	ESTUPRO Y VIOLENCIA PSICOLÓGICA COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC			TOTALMENTE CONCLUIDA	SEGUIMIENTO
20	2020	HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC		ARCHIVO Y CONCLUSIÓN		



21	2120	HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC		ARCHIVO Y CONCLUSIÓN		
22	2220	FALTAS DE RESPETO	VISTA AL OIC	EN CURSO			
23	2320	HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC	EN CURSO			
24	02420	FALTAS DE RESPETO	VISTA AL OIC	EN CURSO			
25	02520	HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y FALTAS DE RESPETO	VISTA AL OIC	EN CURSO			
26	02620	HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC	EN CURSO			
27	02720	HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC	EN CURSO			
28	02820	FALTAS DE RESPETO		EN CURSO			
29	02920	CUESTIONES LABORALES COMO FALTA DE PAGO			ARCHIVO Y CONCLUSIÓN		
30	03020	HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	VISTA AL OIC	EN CURSO			
31	03120	HOSTIGAMIENTO	VISTA			TOTALMENTE	



		SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	AL OIC			CONCLUIDA	
		TOTAL		15	6	10	

**NÚMERO DE RECOMENDACIONES DURANTE EL AÑO 2020**

NO. DE DENUNCIA	PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD PRESUNTAMENTE VULNERADO	CONCLUIDA CON RECOMENDACIÓN	CAPACITACIÓN	DIFUSIÓN
02919	HOSTIGAMIENTO SEXUAL	TOTALMENTE CONCLUIDA		x
03419	HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO y hostigamiento laboral	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x
03519	ACOSO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO y LEGALIDAD	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x
03719	FALTAS DE RESPETO	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x
03819	FATAS DE RESPETO Y DISCRIMINACIÓN	TOTALMENTE CONCLUIDA		x
03919	LEGALIDAD Y/O INTEGRIDAD	TOTALMENTE CONCLUIDA		x
04019	COMPORTAMIENTO DIGNO Y FALTAS DE RESPETO	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x
04319	AGRESIONES FÍSICAS, VERBALES y DISCRIMINACIÓN	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x
04419	ACOSO LABORAL	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x



0120	HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x
0420	HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x
0720	FALTAS DE RESPETO	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x
0920	HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x
1020	HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMPORTAMIENTO DIGNO	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x
1320 - 4219	Hostigamiento laboral FALTAS DE RESPETO	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x
01720	COMPORTAMIENTO DIGNO	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x
1920	Estupro y violencia psicológica COMPORTAMIENTO DIGNO	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x
03120	Hostigamiento sexual COMPORTAMIENTO DIGNO	TOTALMENTE CONCLUIDA	x	x





### **Actividad 3.1.2:**

Elaborar o actualizar el Protocolo para la Atención de Denuncias acorde a la normatividad vigente, así como el procedimiento para presentar éstas ante el CEPCI.

### **Resultado:**

Durante la Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada el día 11 de septiembre de 2020, se aprobó y formalizó el *“Protocolo 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”*.

El Protocolo se encuentra publicado en la página oficial del Instituto en la siguiente liga electrónica:

[https://inba.gob.mx/multimedia/inba/integridad-etica/Protocolo de Atencion de Denuncias 2020.pdf](https://inba.gob.mx/multimedia/inba/integridad-etica/Protocolo_de_Atencion_de_Denuncias_2020.pdf)

Durante la Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada el día 11 de septiembre de 2020, se aprobó y actualizó el: *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”*.

El Procedimiento se encuentra publicado en la página oficial del Instituto en la siguiente liga electrónica:

[https://inba.gob.mx/multimedia/inba/integridad-etica/Procedimiento para la Recepcion y Atencion de las Denuncias 2020.pdf](https://inba.gob.mx/multimedia/inba/integridad-etica/Procedimiento_para_la_Recepcion_y_Atencion_de_las_Denuncias_2020.pdf)

### **Objetivo 5:**

Proporcionar atención expedita, con perspectiva de género, libre de discriminación a las presuntas víctimas de actos de acoso sexual u hostigamiento sexual que presenten denuncia ante el CEPCI para garantizar su dignidad, integridad personal, no re victimización, y con la prohibición de represalias de cualquier tipo, a través de lo establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

### **Meta:**

Al menos 80% de las denuncias por presuntos actos de acoso sexual u hostigamiento sexual, que presenten ante el CEPCI, serán atendidas dentro de los plazos previstos en los Lineamientos Generales, y



acorde a lo establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

### **Actividad 3.2.1:**

Iniciar la atención de las denuncias por presuntos actos de hostigamiento sexual o acoso sexual que sean presentadas al CEPCI, mediante el formato de primer contacto, e incorporar en el SSECCOE, en los plazos previstos, la información básica para generar el folio correspondiente.

### **Resultado:**

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI realizó el registro correspondiente de cada una de las Denuncias presentadas por hostigamiento sexual y/o acoso sexual en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE) de la Secretaría de la Función Pública.

### **Objetivo 6:**

Proporcionar atención expedita acorde al Protocolo que norma la actuación a las presuntas víctimas de actos de discriminación que presenten denuncia ante el CEPCI para garantizar una cultura de integridad a través de la igualdad laboral y no discriminación.

### **Meta:**

Al menos 80% de las denuncias por presuntos actos de discriminación, que se presentan ante el CEPCI, serán atendidas dentro de los plazos previstos en los Lineamientos Generales.

### **Actividad 3.3.1:**

Las personas asesoras ofrecen atención de primer contacto a las presuntas víctimas de actos de discriminación, y brindan orientación, asesoría y acompañamiento en el trámite de la denuncia.

### **Resultado:**

Durante el año 2020, esta Secretaría Ejecutiva del CEPCI recibió mayor parte de las Denuncias a través de correo electrónico institucional y algunas por medio de escrito libre.



## **IV. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

### **Objetivo 7:**

Realizar las actividades administrativas inherentes al CEPCI, en apoyo al cumplimiento de las actividades del mismo.

### **Meta:**

Atender en tiempo y forma al menos 80% de las actividades de gestión del CEPCI.

### **Actividad 4.1.1:**

Validar y, en su caso, actualizar el contenido del directorio de integrantes del CEPCI en el SSECCOE, en la segunda quincena de los meses de febrero, junio y octubre de 2020.

### **Resultado:**

La Secretaría ejecutiva del CEPCI, realizó las actualizaciones correspondientes durante la segunda quincena de los meses de febrero, junio y octubre de 2020.

### **Actividad 4.1.2:**

Registrar en el apartado de sesiones y actas la información correspondiente a cada sesión ordinaria o extraordinaria celebrada por el CEPCI, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a su celebración.

### **Resultado:**

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI, realizó el registro correspondiente en el SSECCOE en tiempo y forma.

### **Actividad 4.1.3:**

Responder las consultas y cuestionarios electrónicos que, en su caso, la UEIPPCI remita a los integrantes del CEPCI, y realizar las acciones necesarias para invitar al personal de organismo a responder los cuestionarios electrónicos destinados a los mismos.

### **Resultado:**



La Secretaría Ejecutiva del CEPCI a través de correo electrónico solicitó e invitó a los Miembros del CEPCI y a todo el personal del INBAL a responder los cuestionarios electrónicos enviados por la UEIPPCI.

#### **Actividad 4.1.4:**

Incorporar al sistema informático de la UEIPPCI, las evidencias digitalizadas de los documentos sustantivos del CEPCI aprobados o ratificados en 2020, así como de la realización de las diversas actividades extraordinarias o de gestión de dicho comité, en los plazos establecidos en el Tablero de Control para la Evaluación Integral 2020.

#### **Resultado:**

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI registro en tiempo y forma el *Procedimiento para presentar denuncias, el Protocolo para atender denuncias y las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI*, los cuales fueron aprobados y actualizados durante la Quinta Sesión Extraordinaria del CEPCI del año 2020, asimismo se incorporaron las evidencias correspondientes en el SSECCOE.

#### **Objetivo 8:**

Dar seguimiento a la aplicación de las opiniones y recomendaciones que el CEPCI emitió a las denuncias por presuntos incumplimientos a las reglas de integridad, o a los principios y valores del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, o del Código de Conducta del organismo.

#### **Meta:**

Registrar en el SSECCOE al menos un seguimiento realizado por el CEPCI a la implementación de las recomendaciones que el mismo comité emitió entre el 01/07/2019 y el 30/06/2020.

#### **Actividad 4.2.1:**

Realizar al menos una acción de seguimiento para corroborar el cumplimiento de las recomendaciones que, en su caso, el CEPCI emitió para cada una de las denuncias resueltas por el mismo entre el 01/07/2019 y el 30/06/2020.

#### **Resultado:**

Una vez que la Secretaría Ejecutiva del CEPCI emitió y aprobó las resoluciones correspondientes, procedió a su respectiva notificación a cada centro de trabajo involucrado, en el cual se le informa que cuenta con un término improrrogable de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la



notificación de la presente Resolución, para que envíe a este Comité, evidencia documental de las medidas y acciones tomadas para el cumplimiento de la difusión, sensibilización o prevención, ordenadas en la presente resolución.

#### **Actividad 4.3.1:**

Implementar una estrategia para impulsar que las personas servidoras públicas del organismo, rindan protesta de cumplir el Código de Conducta del organismo, en colaboración, en su caso, con otras instancias del organismo público.

#### **Resultado:**

El Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés a través de oficio número SGA/185/2020 de fecha 8 de julio del año 2020, solicitó a los Titulares de Subdirecciones Generales, Compañías y Grupos Artísticos, Museos, Centros Culturales y Artísticos, Escuelas y Centros de Investigación y Documentación, Comunidad del INBAL en General, a Protestar el cumplimiento a lo establecido en el Código de Conducta del INBAL.

#### **Actividad 4.3.2:**

Implementar una campaña de difusión que promueva el conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta, y en consecuencia, la importancia de que las personas servidoras públicas del organismo suscriban la Carta Compromiso.

#### **Resultado:**

El Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés a través de oficio número SGA/185/2020 de fecha 8 de julio del año 2020, solicitó a los Titulares de Subdirecciones Generales, Compañías y Grupos Artísticos, Museos, Centros Culturales y Artísticos, Escuelas y Centros de Investigación y Documentación, Comunidad del INBAL en General, a difundir y suscribir la carta compromiso en cumplimiento del Código de Conducta del INBAL, así mismo se difundió el Código de Conducta del INBAL a través de correo electrónico.

### **V. MEJORA DE PROCESOS.**

#### **Objetivo 9:**

Identificar o determinar los riesgos de integridad presentes en los principales procesos sustantivos del organismo.



**Meta:**

Identificar dos o más riesgos de integridad para cinco procesos institucionales sustantivos del organismo.

**Actividad 5.1.1:**

Identificar en la normatividad específica del organismo cuáles son los principales procesos sustantivos institucionales y seleccionar, de entre los mismos, los cinco que el CEPCI considere que pueden presentar mayores riesgos de integridad.

**Resultado:**

Se advierte que dentro del objeto del INBAL se identificaron procesos sustantivos que pudieran presentar riesgos de integridad como son en: licitaciones públicas, adjudicaciones directas, procedimientos dentro del área de Recursos Materiales, pagos de nómina y prestaciones en especie.

**IV**

**Resultado de la evaluación de la percepción respecto al cumplimiento del Código de Ética**

A través de correo electrónico de fecha 15 de enero del año en curso, la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública, remitió los resultados de la percepción emitida por el personal del INBAL sobre el cumplimiento del Código de Ética en el ejercicio 2020.

	Indicador de percepción sobre el cumplimiento de los Principio y Valores del Código de Ética	Administración Pública Federal	Resultado en el Sector	Resultado en el INBAL
Principio	Legalidad	8.80	8.55	8.33
	Honradez	8.72	8.72	8.50
	Lealtad	8.69	8.25	7.96
	Imparcialidad	8.53	8.16	7.79
	Eficiencia	8.79	8.59	8.44
	Economía	8.83	8.68	8.48
	Disciplina	8.77	8.29	8.09
	Profesionalismo	8.80	8.32	8.09
	Objetividad	8.66	8.25	7.97



	Transparencia	8.89	8.67	8.47
	Rendición de cuentas	8.70	8.23	7.89
	Competencia por mérito	8.37	7.80	7.62
	Eficacia	8.78	8.40	8.16
	Integridad:	8.77	8.35	8.09
	Equidad	8.75	8.48	8.18
Valor	Interés Público	8.84	8.50	8.17
	Igualdad y no discriminación	8.92	8.60	8.28
	Respeto	8.88	8.52	8.23
	Respeto a los Derechos Humanos	8.96	8.66	8.39
	Entorno Cultural y Ecológico	8.98	8.82	8.67
	Cooperación	8.81	8.33	8.04
	Liderazgo	8.71	8.16	7.83
	Equidad de género a/	-	-	-

a/ En el cuestionario aplicado en 2020 no se incluyó una pregunta para este valor del Código de Ética. Resultados porcentuales para las preguntas sobre el Código de Conducta del Ente Público:

“Conozco el Código de Conducta...”	90.8	90.20	90.20
“ Es claro y sencillo de entender”	91.0	89.80	89.50
“Me permite saber cómo debo actuar...”	90.5	88.80	88.20



## Firmas

**Pedro Fuentes Burgos**

Subdirector General de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

**Joel Manríquez Novelo**

Titular de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo

**Laura Elena Ramírez Rasgado**

Subdirectora General de Bellas Artes y Miembro Propietario

**Luis Manuel Montes Serrano**

Director de Asuntos Académicos y Miembro Propietario

**José David Ruíz Arévalo**

Coordinador de Contratos y Convenios de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Miembro Propietario

**Marlene Malagón Bolaños**

Jefa de Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Personal y Miembro Propietario





**Marcela Bello Maldonado**

Analista de Sistemas Administrativos y Miembro  
Propietario

**Irene Rodríguez Rosales**

Analista de Sistemas Administrativos de la  
Dirección de Servicios Informáticos y  
Miembro Propietario

**Patricia Silva Martínez**

Apoyo de Intendencia de la Subdirección General  
de Patrimonio Artístico Inmueble y Miembro  
Propietario