



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

I.N.M

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

**BASES DE INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE MIGRACIÓN**



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Índice

1.- OBJETIVO	2
2.- MARCO JURÍDICO	3
5.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	9
6.- PROCESO DE ELECCIÓN	12
7.- DEL COMITÉ.....	15
8.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	19
9.- NORMAS DE OPERACIÓN.....	24
10.- DENUNCIA.....	29
TRANSITORIO.....	33

[Handwritten blue marks and signatures on the right margin]





1.- OBJETIVO

Las presentes Bases tienen por Objeto establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Migración, a fin de que:

1. Se establezca en forma clara y precisa, la integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Migración, en función de la organización y estructura interna del Instituto, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.
2. Se determinen las funciones generales y específicas, así como las facultades de cada uno de sus integrantes.
3. Se difunda entre las personas servidoras públicas de este instituto, los principios constitucionales, valores y las reglas de integridad tal y como se establece el ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas y el Código de Conducta, para su cumplimiento y aplicación cabal.
4. Se lleven a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones precisas deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Migración, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
5. Se oriente a las personas servidoras públicas del Instituto en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta institucional particularmente en caso de conflictos éticos.





2.- MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
D.O.F. 5/02/1917 y sus reformas.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
D.O.F. Texto Vigente a partir del 19/07/2017
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**
Gaceta Parlamentaria 30-04-2019
- **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.**
D.O.F. 20/08/2017.
- **ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
D.O.F. 12/10/2018.
- **ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.**
D.O.F. 05/02/2019.
- **ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.**
D.O.F. 11/03/2020.
- **Código de Conducta del Instituto Nacional de Migración, ratificado en el 2020.**





- **Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento y Acoso sexual.**
D.O.F. 31/08/2019
- **Pronunciamiento de Cero Tolerancia a las Conductas de Hostigamiento y Acoso sexual en el INM.**
Última actualización 20/03/2020
- **PROTOCOLO de actuación con perspectiva de género en sede administrativa en la investigación y substanciación de quejas y denuncias.**
D.O.F. 23/12/2019
- **Ley Federal para prevenir y erradicar la discriminación. Última modificación.**
DOF 21/06/2018

✓
2
3
4
5
6
7
8
9
10





3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de estas Bases se entenderá por:

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.

Código de Conducta del INM: Instrumento emitido por el Instituto Nacional de Migración que establece las pautas de actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Código de Ética: Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de conflictos de interés del Instituto Nacional de Migración tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

Conflicto de interés: Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o negocios de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Migración, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos o comisiones o funciones.

Denuncia: La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican hostigamiento sexual o acoso sexual en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones.





Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real del o 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.

Instituto: Instituto Nacional de Migración.

OIC: Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública en el Instituto Nacional de Migración.

Orden del Día: La relación de asuntos a tratar en las sesiones del Comité.

Persona asesora: La persona designada que orientará y acompañará a la presunta víctima de discriminación.

Persona consejera: La persona designada que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

Quórum: Número mínimo requerido de miembros con derecho a voz y voto para que se puedan celebrar legalmente las sesiones del Comité.





Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Sesión: Reunión del Comité en la que se dictaminarán los asuntos que se sometan a su consideración y podrán ser ordinaria o extraordinaria. ✓

UEIPPCI: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés. ✓

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a checkmark, a signature, and other scribbles.





4.- POLÍTICAS

El Comité propiciará la integridad de las personas servidoras públicas e implementará acciones permanentes a las que deban sujetarse éstos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a sus funciones y, que favorezcan su comportamiento ético.

Dicho Comité tiene como objeto, el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las dependencias y entidades en las que se encuentren constituidos.

El Comité funge como órgano de consulta y asesoría especializada al interior del Instituto.

Para el cumplimiento de sus funciones el Comité se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

El Comité sesionará de forma ordinaria por lo menos tres veces al año y extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten.

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información de que conozcan o se alleguen con motivo de los asuntos que se sometan a su consideración, los miembros del Comité ajustarán sus determinaciones a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza y ética.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en las presentes Bases, será motivo de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.





5.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

5.1.- El Comité estará integrado por once miembros propietarios, de los cuales dos participarán de manera permanente y nueve serán electos con carácter temporal. Se conformará de la siguiente forma:

A. Con derecho a voz y voto:

a) Miembros Propietarios Permanentes.

- **Presidente:** La persona que tenga el carácter de Titular de la Dirección General de Administración del Instituto.
- **Secretario Ejecutivo:** Tendrán este carácter la persona que sea designada por el Presidente /a del Comité.

b) Miembros Propietarios Temporales:

- Un Director General.
- Un Director General Adjunto.
- Un Director de Área.
- Un Subdirector de Área.
- Un Jefe de Departamento.
- Un Enlace Administrativo.
- Tres operativos.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

Las y los miembros propietarios temporales con los niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Jefatura de Departamento, y dos Operativos, serán nombrados por única ocasión por un periodo de un año y las que representen los niveles jerárquicos de Dirección General Adjunta, Subdirección de Área, Enlace y un Operativo, serán nombrados por un periodo de dos años, a fin de que la conformación de estos cuerpos colegiados sea





escalonada, deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año dentro del Instituto, al momento de su elección, y podrán estar adscritos a cualquier unidad administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control.

B. Con derecho a voz, pero sin derecho a voto:

a) Asesores

- El representante del Órgano Interno de Control;
- El representante de la Sub Comisión Jurídica;
- El representante de la Dirección de Administración de Personal;
- Las personas consejeras de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, y
- Las personas asesoras de prevención y atención de presuntos actos discriminación.

Cada miembro del Comité tiene la obligación de mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción. ✓

El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética, al de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del organismo, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la dependencia o entidad correspondiente. ✗

b) Invitados

Participarán en el Comité con el carácter de invitados cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para el cual sean invitados y previa autorización de la persona que tenga el carácter de Presidente /a. ↗





En cualquier asunto en que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de algunos de los demás miembros del Comité deberán manifestarlo y el que tuviera el conflicto abstenerse de toda intervención, acorde al segundo párrafo del artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ✓

5.2.- El Presidente /a designará a su suplente, así como al suplente del Secretario Ejecutivo. ✓
✓
✓
✓
✓
✓





6.- PROCESO DE ELECCIÓN

La elección de los miembros de carácter temporal se llevará a cabo mediante votación del personal del Instituto, preferentemente a través de medios electrónicos, que determine el Presidente /a del Comité y se efectuará cada año en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

La elección tendrá dos etapas las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Ejecutivo:

1.- Nominación: es aquella que realiza el personal del Instituto, con base en la relación de las personas servidoras públicas que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, de acuerdo a la información que proporcionará la Dirección de Administración de Personal.

2.- Elección: es en la que el personal del Instituto emite su voto a favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Una vez concluida la etapa de elección, el Secretario Ejecutivo revisará e integrará los resultados, mismos que presentará al Comité para su conocimiento y aprobación.

Los resultados se difundirán en el Instituto a través de los medios que al efecto se considere pertinente, preferentemente los medios electrónicos, antes de la primera Sesión Ordinaria que el Comité realice al año siguiente.





Propietarios temporales.

Los miembros que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

Declinaciones de los miembros.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro propietario de carácter temporal deje de laborar en el Instituto, se integrará al Comité con ese carácter su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

De los miembros suplentes.

Cuando el miembro suplente de carácter temporal deje de laborar en el Instituto, será convocado el servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Sin representación en el nivel jerárquico.

En los casos en que, como resultado de la elección, no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejará constancia que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

Atribuciones del Presidente.

El Presidente /a notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité, previo a la primera sesión ordinaria del año.





El Presidente /a convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en estas Bases, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Del incumplimiento y remoción de los miembros del CEPCI.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en las presentes Bases sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





7.- DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- 7.1. Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento.
- 7.2. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.
- 7.3. Enviar a la UEIPPCI una copia del programa anual de trabajo del Instituto, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- 7.4. Determinar y aprobar los ajustes que requiera el programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la UEIPPCI dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.
- 7.5. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- 7.6. Elaborar, revisar, actualizar así como vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta del Instituto.
- 7.7. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en las páginas de Internet del Instituto.
- 7.8. Participar con la UEIPPCI en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.





- 7.9. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- 7.10. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
- 7.11. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al código de conducta, para mejorar el clima organizacional y evitar la reiteración de conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras publicas involucradas y de sus superiores jerárquicos.
- 7.12. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional del Instituto para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- 7.13. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- 7.14. Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deben observar las personas en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- 7.15. Promover anualmente, por sí mismo o en coordinación con la UEIPPCI, con autoridades competentes, e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.

Handwritten blue marks on the right margin, including checkmarks and arrows pointing to items 7.12, 7.13, 7.14, and 7.15.





- 7.16. Dar vista al OIC del Instituto de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan posibles faltas administrativas o hechos de corrupción.
- 7.17. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la UEIPPCI.
- 7.18. Presentar en el mes de enero de cada año al Comisionado del Instituto y a la UEIPPCI, así como al Comité de Control de Desempeño Institucional, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades, el cual se difundirá de manera permanente en la página de Internet del Instituto, observando los criterios que para tal efecto establezca la UEIPPCI. El informe deberá contener por lo menos:
- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
 - II. El número de servidores públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;
 - III. Los resultados de la evaluación de la percepción de los servidores públicos respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
 - IV. Número de recomendaciones solicitadas a la UEIPPCI con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad.

Handwritten blue marks on the right margin, including checkmarks and numbers 2 and 3.





- V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
 - VI. Vistas hechas al Órgano Interno de Control del Instituto por denuncias presentadas.
- 7.19 Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en términos de las bases de funcionamiento respectivas.
- 7.20 Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus atribuciones.

✓

✓

7
2
3

to
↓
X





8.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Las funciones de los participantes del Comité son las siguientes:

8.1. Del Presidente /a.

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidores públicos del Instituto que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- g) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;





- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n) Designar a un enlace directo con la UEIPPCI, y
- o) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

8.2. Del Secretario Ejecutivo.

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

Verificar el quórum;
- c) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión,





- anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- d)** Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
 - e)** Recabar las votaciones;
 - f)** Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
 - g)** Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
 - h)** Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
 - i)** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
 - j)** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
 - k)** Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
 - l)** Cargar en el sistema informático diseñado por la UEIPPCI, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
 - m)** Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

✓
✓
✓

1
2
3





8.3. De los miembros del Comité

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar al Secretario Ejecutivo cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Handwritten blue marks and signatures on the right margin, including checkmarks and initials.





8.4. De los asesores

- a) Los representantes del órgano interno de control del Instituto, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.
- b) Recibir y analizar la documentación que contiene los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- c) Pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a su consideración, debiendo fundar y motivar el alcance de su asesoría, y.
- d) Firmar las actas de cada sesión a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

Handwritten blue marks on the right margin, including checkmarks and initials.





9.- NORMAS DE OPERACIÓN

Para la correcta operación del Comité, se considerará lo siguiente:

9.1 De las sesiones.

- a) El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
- b) Las sesiones del Comité no podrán celebrarse sin la asistencia del Presidente o de su suplente.

9.2 De la Convocatoria.

- a) Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- b) El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberán realizarse preferentemente a través de medios electrónicos.
- c) En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales

vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.





- d) En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

9.3 Del orden del día.

- a) El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- b) El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- c) El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.
- d) Si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

9.4 De las suplencias

Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.





9.5 Del Quórum

- a) Existe quórum legal para sesionar, cuando se encuentren presentes el Presidente o su suplente y cuando menos seis (6) de sus miembros propietarios temporales o sus suplentes en funciones.
- b) De no reunirse el quórum señalado, los miembros presentes acordarán el diferimiento de la sesión, la cual deberá ser acorde al términos establecido para la emisión de las Convocatorias y podrá celebrarse con la presencia del Presidente o su suplente y cuando menos cuatro (4) de sus miembros propietarios temporales o sus suplentes en funciones.

9.6 Del Desarrollo de las sesiones:

Durante las sesiones ordinarias el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día; y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.





De la manifestación de posibles conflictos de interés

Conforme a lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incurre en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

9.7 De las Votaciones:

- a) Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.





- b) Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- c) En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.
- d) Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

9.8 Elaboración y firma de las actas:

- a) De cada sesión se levantará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
- b) Las actas que se levanten de cada sesión, serán firmadas por todos los participantes que hubieran asistido a ella.
- c) La copia de cada acta firmada será presentada para conocimiento de los miembros, en la sesión inmediata posterior a su aprobación.

9.9 Del procedimiento de Comunicación

La Comunicación entre los integrantes del Comité se realizará, por oficio, telefónicamente, o bien preferentemente utilizando medios electrónicos.

Sin embargo, los asuntos y la documentación soporte que debe ser sometida al Comité, deberá remitirse al Presidente, vía oficio cuando menos ocho días hábiles anteriores a la fecha prevista para la celebración de la sesión ordinaria correspondiente, a efecto de que se incluya en el orden del día de la sesión respectiva.





Tratándose de sesiones extraordinarias, la documentación deberá remitirse al Presidente por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda llevar a cabo la sesión.

10.- DENUNCIA

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia la cual deberá estar acompañada de todas aquellas evidencias documentales, constancias digitales (grabaciones, usb, reproducciones, videos, entre otros) y/o testimonio de un tercero que le consten los hechos ocurridos

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estas Bases, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

10.1 Denuncias Anónimas

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que la narrativa de los hechos esté acompañada de evidencias y que al menos a una persona le conste lo sucedido.

10.2 Confidencialidad

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los





hechos, en todo momento los datos personales deberán protegerse, y manejarse de acuerdo a lo señalado en el Protocolo para la recepción y atención de denuncias en el comité de ética y de prevención de conflictos de interés del Instituto Nacional de Migración.

10.3 Registro de la Denuncia

Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica del denunciante para recibir informes, un relato de los hechos, los datos del servidor público, o personas involucradas y en su caso, los medios probatorios de la conducta desplegada, entre éstos, la de por lo menos un tercero que haya conocido de los hechos. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

10.4 Solicitud de mayores elementos

El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez, una ampliación de la denuncia para allegarse de mayores elementos probatorios, la que una vez integrada con los elementos previstos deberá hacerla del conocimiento del Comité. De no contar con dichos elementos posteriores a cinco días hábiles a la solicitud se archivará el expediente como concluido, y notificará la determinación al denunciante. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

10.5 Calificación de la Denuncia

La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia. Se calificará como “de no competencia” cuando los supuestos señalados en la denuncia no se refieran al incumplimiento de alguno de los supuestos establecidos en las Reglas de Integridad, el Código de Ética o el Código de Conducta.

Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark and a large 'X'.

Handwritten blue marks on the right margin, including the numbers '2', '3', and '4'.





10.6 No competencias

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de comportamientos a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

10.7 Probable incumplimiento

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, con el fin de allegarse de mayores elementos, también la realizará a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos del Instituto deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

10.8 Medidas Preventivas

El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia 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.





10.9 Conciliación

Cuando de los hechos narrados en una denuncia, se derive la afectación únicamente de la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

10.10 Conclusión de la Denuncia

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha en que se califique como probable incumplimiento.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark, an 'X', and several other symbols.





TRANSITORIO

PRIMERO.- Las presentes bases fueron aprobadas en la primera sesión ordinaria de 2019 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Migración, celebrada el 30 de mayo.

SEGUNDO.- Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

Última actualización: 22 de junio de 2020

Aprobadas en la Segunda Sesión Extraordinaria del 2020
del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos
de Interés del Instituto Nacional de Migración.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' and several vertical lines.





Presidenta Suplente.

Lic. Lilia Tapia Castillo.
Directora de Ingresos Migratorios.

Secretario Ejecutivo Propietario.

Lic. Salvador Sánchez Olivares.
Director de Organización y Evaluación
del Desempeño.

MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUPLENTE TEMPORALES

**Representante Propietario del Nivel
Jerárquico Dirección General.**

Dr. Héctor Leoncio Martínez Castuera.
Director General de Coordinación de
Oficinas de Representación

**Representante Suplente del Nivel
Jerárquico Dirección General.**

Lic. Antonio Molina Díaz.
Director General de Control y Verificación
Migratoria.

**Representante Propietario del Nivel
Jerárquico Dirección General Adjunta.**

Lic. Alejandro Tagle Marroquin.

**Representante Propietario del Nivel
Jerárquico Dirección de Área.**

Lic. Fátima Gabriela Ríos Gonzalez.
Directora de Supervisión y Evaluación
Regional.





Representante Suplente del Nivel Jerárquico Dirección de Área.



Lic. Silvia Salgado Tirado.
Directora de Regulación Migratoria.

Representante Propietario del Nivel Jerárquico Subdirección de Área.

Lic. María Guadalupe Martínez Horta.
Subdirectora de Archivo.

Representante Propietario del Nivel Jerárquico Jefatura de Departamento.

Lic. Ayme Ramírez Hernández.
Jefa de Departamento de Trámite y Archivo Migratorio.

Representante Suplente del Nivel Jerárquico Jefatura de Departamento.



Lic. Martha Angélica Contreras Gómez.
Jefa de Departamento de Enlace Operativo Zona Centro.

Representante Propietario del Nivel Jerárquico Enlace.

C. María Jose Jiménez Pineda.
Agente Federal de Migración "C".

Representante Suplente del Nivel Jerárquico Enlace.

C. Juan Manuel Gaminio Benz.
Coordinador de Unidad en Áreas de Servicios Migratorios





1000



1000

1000

1000



Representante Propietario del Nivel Jerárquico Operativo.

C. Raúl Ernesto Guevara Trinidad.
Técnico de Servicios Migratorios.

Representante Suplente del Nivel Jerárquico Operativo.

C. Elizabeth Sánchez Álvarez.
Analista Especializado en Servicios Migratorios.

Representante Suplente del Nivel Jerárquico Operativo.

C. Marcela Priscila López Pelayo.
Analista Especializado en Servicios Migratorios.

Representante Propietario del Nivel Jerárquico Operativo.

C. Silvia Guadalupe Reyes Meraz.
Dictaminador de Asuntos Migratorios.

ASESORES

Representante del Órgano Interno de Control.

María del Carmen Vásquez Portillo.

Representante de la Subcomisión Jurídica.

Lic. José Luis Segura Cardenas.

