



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

I·M

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PAT 2020

[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN.

El presente documento, se elaboró en apego a la “Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 2020”, emitida por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés (UEIPPCI) el pasado 31 de enero del 2020.

Al respecto, el Programa Anual de Trabajo (PAT 2020), tiene como propósito establecer las actividades que llevará acabo el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INM, durante el ejercicio fiscal 2020, dicho programa considera 22 actividades, las cuales cuentan con un indicador, meta, fecha de inicio y de conclusión, mecanismo de verificación y riesgos, los cuales serán evaluadas por la UEIPPCI, mismas que deberán ser registradas en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

El PAT-2020 fue validado en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 26 de marzo del 2020.

Podrá ser consultado a través del siguiente portal.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INM (CEPCI)

<https://www.gob.mx/inm/documentos/integridad-publica-53963>

Correo electrónico: comite_etica@inami.gob.mx





PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, 2020. (PAT 2020)

I) CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Indicador	Indicador de capacitación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
Objetivo	Las personas servidoras públicas del organismo reciben capacitación o sensibilización en materia de ética e integridad pública, o prevención de conflictos de intereses.
Meta	Al finalizar el año 2020, al menos 15% de las personas servidoras públicas de INM han recibido una o más capacitaciones o sensibilizaciones en materia de ética e integridad pública, o prevención de conflictos de intereses.

Clave actividad	Actividad	Fecha		Mecanismo de verificación	Riesgos
		Inicio	Fin		
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.	02/03/2020	30/06/2020	Constancia o captura de pantalla de que el curso fue acreditado.	<i>Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI.</i>
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.	02/01/2020	30/09/2020	Lista de asistencia de manera obligatoria. Fotos y material de la sesión, de manera opcional.	<i>Procesos de reestructuración de la dependencia o entidad.</i>



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, 2020. (PAT 2020)

I) CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Indicador	Indicador de eficacia en la implementación de acciones de capacitación.
Objetivo	Asegurar la implementación de las acciones de capacitación y sensibilización, que el CEPCI haya programado, en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de intereses.
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 han sido realizadas.

Clave actividad	Actividad	Fecha		Mecanismo de verificación	Riesgos
		Inicio	Fin		
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.	02/03/2020	30/09/2020	Imagen del oficio o correo electrónico de las gestiones realizadas.	<i>Procesos de reestructuración de la dependencia o entidad.</i>
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.	03/02/2020	26/06/2020	Imagen del oficio o correo electrónico de las gestiones realizadas.	<i>Recortes presupuestales severos.</i>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INM
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, 2020. (PAT 2020)

II) DIFUSIÓN.

Indicador	Objetivo	Meta	Clave actividad	Actividad	Fecha		Mecanismo de verificación	Riesgos
					Inicio	Fin		
	Desarrollar acciones de difusión para impulsar el conocimiento y la sensibilización de las personas servidoras públicas de INM en materia de ética e integridad pública, y prevención de conflictos de intereses.	Implementar al menos 80% de las acciones de difusión programadas por el CEPCL, así como las que, en su caso, sean solicitadas por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.		Generar y difundir contenidos gráficos o audiovisuales sobre los elementos fundamentales de la Nueva Ética Pública.	04/02/2020	30/10/2020		Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.
				Generar y difundir contenidos gráficos o audiovisuales en materiales de sensibilización sobre el tema de conflictos de intereses.	03/02/2020	30/10/2020		Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.
				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.	03/02/2020	30/10/2020	Imagen digital o captura de pantalla de la difusión del material o de destinatarios del mensaje.	Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.
				Difundir el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.	03/02/2020	30/10/2020		Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.
				Difundir cuáles son las faltas administrativas que pueden cometer las personas servidoras públicas y las sanciones a que se pueden hacerse acreedoras.*	03/02/2020	30/12/2020		Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.
				Difundir la existencia de la Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.*	03/02/2020	04/12/2020		Problemas tecnológicos dificultan o impiden las comunicaciones electrónicas o las sesiones virtuales del CEPCL.

[Handwritten signature]



GOBERNACIÓN

INM
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, 2020. (PAT 2020)

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

Clave actividad	Actividad	Fecha		Mecanismo de verificación	Riesgos
		Inicio	Fin		
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.	01/01/2020	31/12/2020	Apartado de atención a denuncias del Informe Anual de Actividades.	Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI.
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.	02/03/2020	27/11/2020	Documento incorporado en el SSECCOE.	Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI.

[Handwritten signature and initials]



Indicador	Indicador de eficacia en la atención de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual.
Objetivo	Las presuntas víctimas de actos de acoso sexual u hostigamiento sexual que presenten denuncia ante el CEPCI reciban una atención con perspectiva de género, libre de discriminación y que garantice su dignidad, integridad personal, no revictimización, y con la prohibición de represalias de cualquier tipo, conforme a 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, son 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.

Clave actividad	Actividad	Fecha		Mecanismo de verificación	Riesgos
		Inicio	Fin		
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.	03/02/2020	31/12/2020	Apartado de atención a denuncias del Informe Anual de Actividades.	<i>Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI.</i>

Indicador	Indicador de eficacia en la atención de denuncias por discriminación y violencia laboral.
Objetivo	Que la presuntas víctimas de actos de discriminación que presenten denuncia ante el CEPCI, reciban una atención acorde al Protocolo que norma la actuación de dichos órganos en esta materia.
Meta	Al menos 80% de las denuncias por presuntos actos de discriminación, que se presentan ante el CEPCI, son atendidas dentro de los plazos previstos en los Lineamientos Generales.

Clave actividad	Actividad	Fecha		Mecanismo de verificación	Riesgos
		Inicio	Fin		
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.	01/01/2020	31/12/2020	Apartado de atención a denuncias del Informe Anual de Actividades.	<i>Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI.</i>

[Handwritten signature and initials]



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, 2020. (PAT 2020)

IV) OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Indicador	Indicador de cumplimiento general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Objetivo	Realizar las actividades administrativas inherentes al CEPCI, en apoyo al cumplimiento de las actividades sustantivas del mismo.
Meta	Atender en tiempo y forma al menos 80% de las actividades de gestión del CEPCI.

Clave actividad	Actividad	Fecha		Mecanismo de verificación	Riesgos
		Inicio	Fin		
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.	17/02/2020	31/10/2020	Reporte de directorio del CEPCI del SSECCOE.	<i>Intervención o injerencia de agentes ajenos afectan el trabajo del CEPCI.</i>
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.	03/02/2020	31/12/2020	Reporte de sesiones y actas del SSECCOE.	<i>Intervención o injerencia de agentes ajenos afectan el trabajo del CEPCI.</i>
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.	03/02/2020	11/12/2020	Base de datos de respuestas a cuestionario electrónico.	<i>Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del CEPCI.</i>
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.	03/02/2020	31/12/2020	Reportes de documentos, y de sesiones y actas del SSECCOE.	<i>Intervención o injerencia de agentes ajenos afectan el trabajo del CEPCI.</i>



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, 2020. (PAT 2020)

IV) OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Indicador	Indicador de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y opiniones emitidas.
Objetivo	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.

Clave actividad	Actividad	Fecha		Mecanismo de verificación	Riesgos
		Inicio	Fin		
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	03/02/2020	18/12/2020	Reporte de denuncias del SSECCOE.	<i>Intervención o injerencia de agentes ajenos afectan el trabajo del CEPCI.</i>

Indicador	Indicador de suscripción de compromiso con el Código de Conducta.
Objetivo	Las personas servidoras públicas suscriban el compromiso de conocer y respetar el Código de Conducta.
Meta	Al término del 2020 el número de personas servidoras públicas del organismo que han suscrito la Carta Compromiso de conocer y respetar el Código de Conducta es mayor o igual a 50% del total.

Clave actividad	Actividad	Fecha		Mecanismo de verificación	Riesgos
		Inicio	Fin		
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.	03/02/2020	04/12/2020	Documento. Lista de asistencia a eventos, talleres o capacitación. Memoria fotográfica.	<i>Intervención o injerencia de agentes ajenos afectan el trabajo del CEPCI.</i>
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.	03/02/2020	04/12/2020	Documento. Lista de asistencia a eventos, talleres o capacitación. Base de datos.	<i>Intervención o injerencia de agentes ajenos afectan el trabajo del CEPCI.</i>



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, 2020. (PAT 2020)

V) MEJORA DE PROCESOS.

Indicador	Indicador general de eficacia en la determinación de riesgos institucionales de integridad.
Objetivo	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.

Clave actividad	Actividad	Fecha		Mecanismo de verificación	Riesgos
		Inicio	Fin		
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.	06/04/2020	28/08/2020	Documento aprobado por el CEPCI.	<i>Cargas de trabajo fuera de lo habitual impiden a los integrantes atender los asuntos del</i>

1
3
2



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INM
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

FIRMAS

INTEGRANTES DEL CEPCI

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 SUPLENTES TEMPORALES

Representante Propietario del Nivel
Jerárquico Dirección General

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

Representante Propietario del Nivel
Jerárquico Dirección de Área.

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

Representante Propietario del Nivel
Jerárquico Dirección General Adjunta.



Lic. Alejandro Tagle Marroquín.
Titular de la Oficina de Representación
en la Ciudad de México.

Representante Propietario del Nivel
Jerárquico Subdirección de Área.

Lic. María Guadalupe Martínez Horta.
Subdirectora de Archivo Migratorio.





MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUPLENTE TEMPORALES

Representante Propietario del Nivel
Jerárquico Enlace.

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

Representante Propietario del Nivel
Jerárquico Operativo.

Lic. Karla Guadalupe San Juan Casas.
Dictaminador de Asuntos
Migratorios.

Representante Propietario del Nivel
Jerárquico Operativo.

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

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large '3' and a vertical line with a '2' at the bottom.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INM
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUPLENTES TEMPORALES

Representante Propietario del Nivel Jerárquico Jefatura de
Departamento.

Lic. Ayme Ramírez Hernandez.
Jefa de Departamento de Trámite y Archivo Migratorio en
Hidalgo.


2
1



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INM

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

ASESORES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Representante del Órgano Interno
de Control.

Representante de la Sub Comisión
Jurídica.

Lic. María del Carmen Vásquez
Portillo

Lic. José Luis Segura Cárdenas

Representante de la Dirección de
Administración de Personal.

Mtro. Miguel Ángel Morales Gómez.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a vertical line and a large 'Z' or 'B' shape.