



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INM

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

# PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

## INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN



2020  
LEONA VICARIO  
MINISTRO DE GOBIERNO INTERNO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## INTRODUCCIÓN

Las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el propósito de que impere en las personas servidoras públicas, una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Aunado a lo anterior, la Ley de General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, contempla que las dependencias y entidades deberán establecer acciones permanentes para delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las servidoras y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con base en los Lineamientos Generales que emita la Secretaría de la Función Pública.

Por ello, el Instituto Nacional Migración, en apego a 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”, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, deberá dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia, a través de la implementación de un mecanismo que permita dar atención a las denuncias formuladas con motivo del incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.





## 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
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
D.O.F. Texto Vigente a partir del 27/01/2017.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
D.O.F. Texto Vigente a partir del 19/07/2017
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria al Apartado B), del Artículo 123 Constitucional.**  
D.O.F. Texto Vigente a partir del 22/06/2018
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. Texto Vigente a partir del 12-04-2019
- **Ley de Migración.**  
D.O.F 25/05/2011 y sus reformas.
- **Ley Federal para prevenir y erradicar la discriminación.**  
Última modificación D.O.F 21/06/2018.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.**  
D.O.F. 31/05/2019 y sus reformas.
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**  
D.O.F. 11/06/2003 y sus reformas.
- **Reglamento de la Ley de Migración.**  
D.O.F 28/09/2012 y sus reformas.

Handwritten blue marks on the right margin, including a large signature, a star-like symbol, a checkmark, and the number '4'.



- **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.
  
- **Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.**  
D.O.F. 31/08/2016.
  
- **Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.**  
D.O.F. 18/07/2017.
  
- **Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Migración.**  
23/03/2018 y sus actualizaciones.



- **Pronunciamiento de Cero Tolerancia a las Conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Instituto Nacional de Migración.**

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

*[Handwritten signature]*





## ALCANCE

El presente Protocolo y Procedimiento es aplicable a todo el personal que labore en el Instituto Nacional de Migración, involucrados en el pronunciamiento relativo a una denuncia, independientemente de su nivel jerárquico.

## OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo dar a conocer el mecanismo de actuación en la recepción y atención de cualquier denuncia presentada por presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, o el Código de Conducta del Instituto Nacional de Migración, a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona servidora pública ante su pronunciamiento.

La tramitación del procedimiento previsto en este Protocolo no impide en ningún caso la iniciación, simultánea o posterior, de las acciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes por parte de las personas servidoras públicas implicadas.

Asimismo, se tienen como objetivos específicos:

- ✦ Facilitar la presentación de las denuncias, difundiendo los requisitos formales de la denuncia y los medios para presentarlas ante el CEPCI.
- ✦ Identificar claramente las situaciones que constituyan una violación al Código de Conducta, al Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, con el apoyo de los integrantes del CEPCI.
- ✦ Resolver las denuncias recibidas, aplicando las medidas cautelares y conciliadoras pertinentes, en coordinación con las áreas correspondientes.





- ✦ Garantizar el tratamiento reservado de la información, y la seguridad, integridad y dignidad de las personas afectadas, aplicando las medidas que en cada caso procedan para la protección de las presuntas víctimas.
- ✦ Establecer las acciones de capacitación y sensibilización, en temas del Comité de Ética, para fomentar una cultura libre de cualquier forma de violencia y de respeto a los derechos humanos.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large flourish at the top, followed by the numbers 3, 2, 1, and a star-like symbol.





## 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.

### I. OBJETIVO

El presente protocolo tiene como objeto dar a conocer la actuación que deben observar los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la recepción y atención de las denuncias que sean interpuestas por la presunta comisión de actos cometidos en contravención al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, y/o al Código de Conducta del Instituto Nacional de Migración.

#### De la recepción de denuncias

1. Las personas servidoras públicas, que conozcan de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité, y a través del Sistema web del Instituto Nacional de Migración, específicamente en el apartado del Buzón de Denuncias, se despliega el formato electrónico denominado "Formulario de Denuncias", en el mismo se da a conocer al usuario una guía de llenado.
2. El Buzón de denuncias, estará bajo responsabilidad de la persona que tenga el carácter de Secretario Ejecutivo, quien lo revisará durante la jornada laboral, y en caso de recibir denuncias, serán revisadas y turnadas a los miembros del Comité para efectos de su calificación.

#### Del registro

3. La persona que tenga el carácter de Secretario Ejecutivo recibirá la denuncia por el medio asignado para tal efecto, y la registrará dentro del expediente correspondiente en un término de tres días hábiles.
4. La persona que tenga el carácter de Secretario Ejecutivo le asignará un número de folio o de expediente consecutivo a la denuncia conformado por una clave única de identificación, que se formará con las siglas:





CEPCI/D/XXX/AA

CEPCI: Identifica al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D: Identifica que existe una denuncia por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

XXX/AA Identifica el número consecutivo y los dos últimos dígitos del año en que se levanta la queja o denuncia.

5. La persona que tenga el carácter de Secretario Ejecutivo verificará que la denuncia contenga los requisitos formales: El nombre y domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y, los medios probatorios de la conducta, y en su caso al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

5.1. Los requisitos formales de la denuncia deberán ser:

I. Datos del o la promovente de la denuncia:

- Nombre, domicilio, y correo electrónico para recibir informes.  
El nombre y el domicilio son opcionales, toda vez que la denuncia puede presentarse en forma anónima.
- En caso de ser servidora pública, área de adscripción y puesto o cargo.

II. Datos de la persona servidora pública objeto de la denuncia:

- Nombre, cargo o puesto y área de adscripción.

III. Breve narración de los hechos o conducta en los que deberán señalar las circunstancias de:

- Tiempo: Día, mes, año y hora aproximada de los hechos.
- Lugar: Sitio específico dónde ocurrieron los hechos.
- Modo en que se suscitaron: Narración progresiva y concreta de los hechos, explicando con detalle el orden en que acontecieron, citando los nombres de las personas involucradas y su participación en ellos.





- IV. Medios probatorios de la conducta, o en su caso
  - V. Los medios probatorios de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
6. La persona que tenga el carácter de Secretario Ejecutivo, en caso de encontrar insuficiencia de elementos en la denuncia, lo hará del conocimiento al promovente, a fin de que sea subsanada. Solicitará por escrito o correo electrónico que se aclare dentro de un término de cinco días hábiles, señalándole cual es la deficiencia a subsanar. De no contar con respuesta en el tiempo señalado se archivará el expediente como concluido (con efectos de precedente).

La denuncia será improcedente cuando el asunto a tratar no esté contemplado en el Código de Ética, las Reglas de Integridad o en el Código de Conducta, y su atención queda sujeta a que se cuente con los elementos suficientes que respalden los hechos denunciados.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), cuando se involucre reiteradamente a una persona servidora pública en diversas denuncias.

7. Una vez revisados los requisitos formales de la denuncia, se emitirá un acuse de recibo vía correo electrónico, el cual constará de número de folio, fecha y hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por el promovente.

El acuse de recibo que se genere por la denuncia no otorgará al promovente el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

### **Determinación del seguimiento por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**

8. La persona que tenga el carácter de Secretario Ejecutivo, informará vía correo electrónico al Presidente del Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente y del asunto al que se refiere. Posteriormente se hará





del conocimiento a los miembros del CEPCI por la misma vía.

9. En sesión ordinaria o extraordinaria, la persona que tenga el carácter de Secretario Ejecutivo hará de conocimiento a los miembros del CEPCI, de la (s) denuncias presentadas, para efecto de calificación y se determinará el seguimiento que se le dará a la denuncia.
10. Los miembros del CEPCI definirán el seguimiento que se le dará a las denuncias presentadas, para efecto de su calificación, que puede ser presunto incumplimiento o de no competencia.
  - 10.1. De no satisfacer los requisitos de la denuncia, la persona que tenga el carácter de Secretario Ejecutivo, informará en sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros del CEPCI, sobre la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado, señalando el número de expediente o folio que se le asignó.
  - 10.2. En caso de no competencia del CEPCI, la persona que tenga el carácter de Presidente del Comité deberá orientar al promovente para que, de considerarlo conveniente, presente su denuncia ante la instancia correspondiente.
  - 10.3. De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, la Comisión entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, misma que deberá constar por escrito o medios electrónicos y se acordará su radicación, lo cual será hecho del conocimiento de los miembros del CEPCI.
11. El CEPCI conformará una Comisión temporal o permanente, con al menos tres miembros del Comité, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia por escrito, misma que se incorporará al expediente respectivo. la persona que tenga el carácter de Secretario Ejecutivo estará a cargo de la secretaría de la Comisión, la cual se reunirá previa convocatoria realizada por la persona que tenga el carácter de Secretario Ejecutivo.

✓  
✓  
✓  
✓

✓  
✓  
✓





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

Las denuncias que sean relativas a presuntos actos de discriminación, se atenderán conforme al Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.

### De las medidas preventivas

12. El CEPCI determinará medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona o servidor público, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos descritos en la denuncia. Las medidas preventivas podrán ser determinadas en coordinación con INMUJERES, PRONAIID, CONAPRED o CNDH.
13. Los miembros del CEPCI suscribirán documento de confidencialidad con respecto al manejo de la información, nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas.

### Recopilación de Información

14. La Comisión dará aviso por escrito al servidor público señalado como presunto responsable de cometer actos de incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, informándole del contenido de la denuncia, y haciendo de su conocimiento el inicio del procedimiento.

Una vez que se le notifica al presunto responsable de cometer actos de incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de





Conducta, tendrá un término de cinco días hábiles, que empezarán a correr al día siguiente en que se haya realizado la notificación, para que exprese lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas; en caso de no hacerlo, perderá su derecho y se darán por ciertos los hechos contenidos en la denuncia, salvo prueba de lo contrario.

15. Una vez concluido el término otorgado a la persona servidora pública involucrada en la denuncia, la Comisión señalará fecha, hora y lugar para desahogo de las pruebas dentro de los dos días hábiles siguientes.

### De la mediación y la conciliación

16. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente al promovente, la Comisión podrá mediar y/o proponer una conciliación con las partes involucradas, proponiendo alternativas concretas para que resuelvan de común acuerdo sus diferencias, siempre respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Instituto Nacional de Migración.

### De la emisión de la conclusión

17. La Comisión para atender la denuncia presentará al CEPCI, un proyecto de resolución el cual contendrá las observaciones y la emisión de recomendaciones en un término de veinte días hábiles a partir de la fecha de calificación a que se refiere el numeral 9 del presente Protocolo.

El proyecto de resolución deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido presentados y recopilados, con base en tales elementos se determinará si se configura o no un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta.

En sesión ordinaria o extraordinaria, el CEPCI deberá discutir el proyecto de resolución y votar su aprobación y, en su caso, emitir las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

18. La atención de la denuncia, deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo





máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

19. En caso de que el CEPCI determine que no existió incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, y de no estimarse una probable responsabilidad administrativa, deberá notificar al promovente y al servidor público involucrado.

### **Conocimiento a las instancias correspondientes**

20. En pleno el CEPCI, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir una recomendación, si existe incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, y de estimarse probable responsabilidad administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control sobre dichas recomendaciones y, éste determinará en el ejercicio de sus funciones si se actualiza una falta administrativa.

21. Se solicitará a la Dirección de Administración de Personal que la recomendación se incorpore al expediente del servidor público.

22. Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, así como al Titular de la Unidad Administrativa a la que este adscrito el servidor público.

23. La presidencia tendrá un plazo de cinco días hábiles para notificar al Comisionado del Instituto Nacional de Migración, con copia al Órgano Interno de Control y al promovente, las medidas acordadas por el CEPCI a fin de que surtan efecto. El CEPCI a través de la Comisión designada para el caso deberá dar seguimiento a su cumplimiento por parte de las instancias responsables de su ejecución.

### **Seguimiento de la Denuncia**

24. El CEPCI deberá dar seguimiento a las denuncias promovidas y remitidas como vista al Órgano Interno de Control hasta su conclusión.

El CEPCI no emite ninguna sanción, solamente informa y opina sobre la evidencia recopilada.





## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

### I. OBJETIVO

Recibir y atender las denuncias interpuestas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), por presunto incumplimiento de alguna persona servidora pública al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, o al Código de Conducta, para determinar su proceder y dar solución de las mismas a los interesados.

### II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La persona que tenga el carácter de Presidente del Comité reconocerá como promovente a cualquier persona que presente una denuncia ante el CEPCI.
- La persona que tenga el carácter de Secretario Ejecutivo recibirá las denuncias a través del sistema web denominado: "Formulario de Denuncia".
- La persona que tenga el carácter de Secretario Ejecutivo revisará que las denuncias contengan:
  - Nombre del promovente (opcional).
  - Dirección de correo electrónico para recibir informes.
  - Relato de los hechos.
  - Datos de la persona servidora pública involucrada.
  - Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- En caso de que existan omisiones de los elementos, el Secretario Ejecutivo solicitará al promovente a través de un escrito o un correo electrónico las subsane en un plazo no mayor a cinco días hábiles.





- En caso de que la denuncia a subsanar no presente todos los elementos en el tiempo requerido, La persona que tenga el carácter de Secretario Ejecutivo archivaré el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.
- El CEPCI atenderá sin excepción, todas las denuncias recibidas durante las sesiones ordinarias o extraordinarias que se efectúen.
- En el caso de que las denuncias sean por hostigamiento y acoso sexual, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.
- En caso de que la denuncia no presente incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, o el Código de Conducta, La persona que tenga el carácter de Presidente del Comité, orientará al promovente para que acuda a la instancia correspondiente.
- El CEPCI conformará una Comisión temporal o permanente con al menos tres miembros electos, para la atención de las denuncias.
- En caso de que algún miembro del CEPCI esté involucrado en las denuncias, no podrá participar en la Comisión.
- El CEPCI deberá concluir la atención de la denuncia dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se determine como presunto incumplimiento.
- En caso de que el CEPCI determine que no existió incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, y de no estimarse probable responsabilidad administrativa, deberá notificar al promovente y a la persona servidora pública involucrada.





III. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Secretario Ejecutivo	1. Recibe la denuncia interpuesta por la o el promovente a través del sistema web denominado "Formulario de denuncia".  2. Asigna número de folio a la denuncia y apertura el expediente correspondiente.  3. Analiza la denuncia y determina:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de la denuncia</li> <li>• Expediente de la denuncia</li> <li>• Expediente de la denuncia</li> </ul>
	<p align="center"><b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b></p> <p><b>NO</b></p>	
	<p align="center"><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b></p> <p><b>SÍ</b></p>	
Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés	5. Envía expediente de la denuncia al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI).  6. Analiza la denuncia y determina:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la denuncia</li> <li>• Expediente de la denuncia</li> </ul>

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





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Presidente	<p>¿EXISTE UN PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA? <b>NO</b></p> <p>7. Califica la denuncia como de "no competencia"</p> <p>8. Orienta al promovente para que acuda a la instancia correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la denuncia</li> <li>• Acta de la sesión</li> </ul>
Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés	<p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 19</b> <b>SÍ</b></p> <p>9. Instruye a la Comisión designada, atiende la denuncia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Expediente de la denuncia</li> <li>• Acta de la sesión</li> </ul>
Comisión	<p>10. Atiende la denuncia, y se allega de mayores elementos del suceso.</p> <p>11. Elabora proyecto de resolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la denuncia</li> <li>• Actas de entrevista</li> <li>• Informes y documentación</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>

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





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Secretario Ejecutivo	12. Presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la denuncia</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>
	13. Recibe y envía proyecto a los miembros del CEPCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la denuncia</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>
	14. Solicita a la Comisión exponga el proyecto a los miembros del CEPCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la denuncia</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>
Comisión	15. Expone el proyecto y lo somete a validación del CEPCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la denuncia</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> <li>• Acta de la sesión</li> </ul>
Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés	16. Valida el proyecto de resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la denuncia</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>
Comisión	17. Entrega el proyecto al Secretario Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión</li> <li>• Expediente de la denuncia</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> <li>• Acta de la sesión</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Secretario Ejecutivo	18. Notifica mediante oficio las recomendaciones al o la promovente, a la persona servidora pública involucrado y a su superior jerárquico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la denuncia</li> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
	19. Archiva la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la denuncia</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> <li>• Acta de la sesión</li> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a checkmark, a large '2', and other illegible scribbles.





IV. DIAGRAMA DE FLUJO

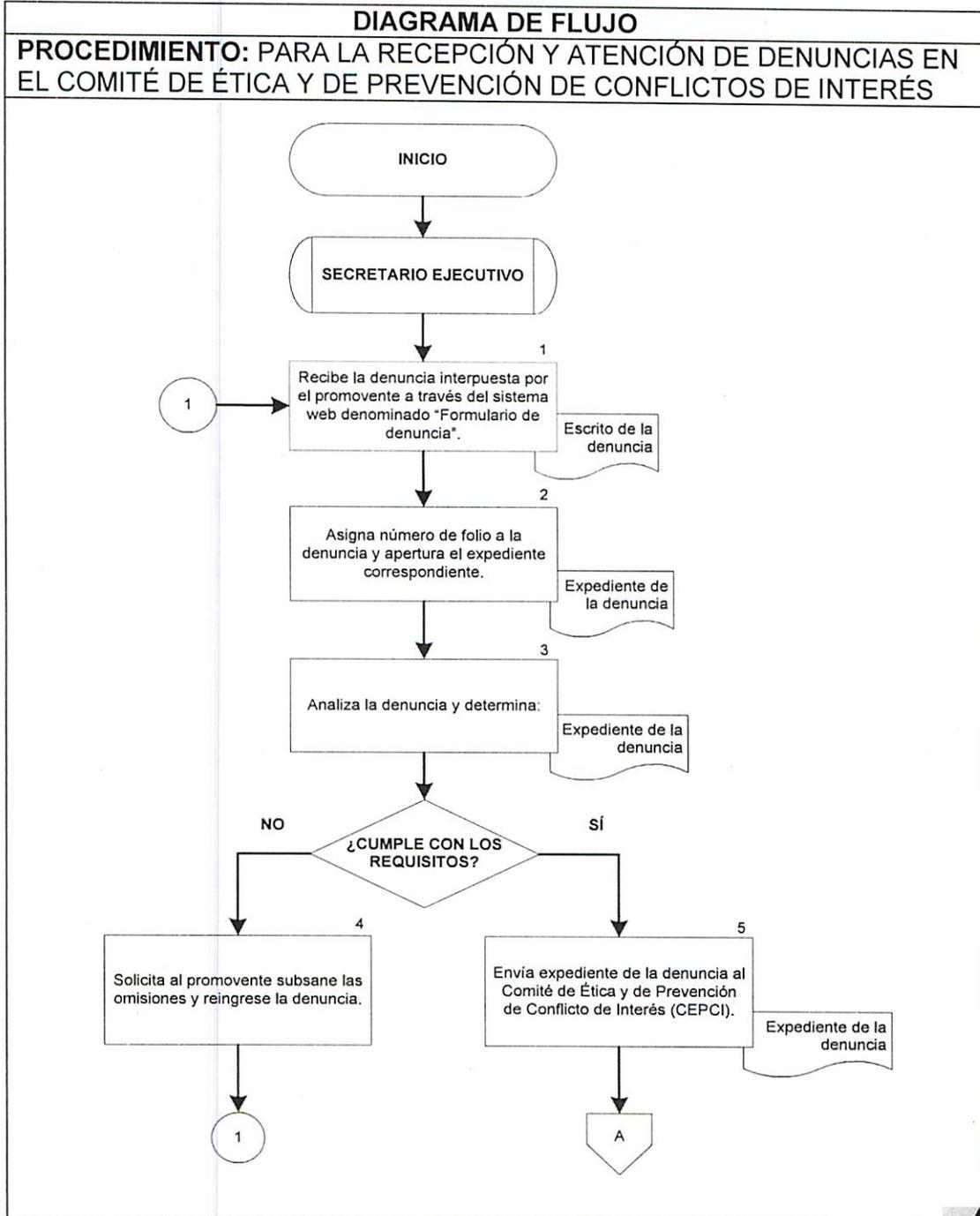
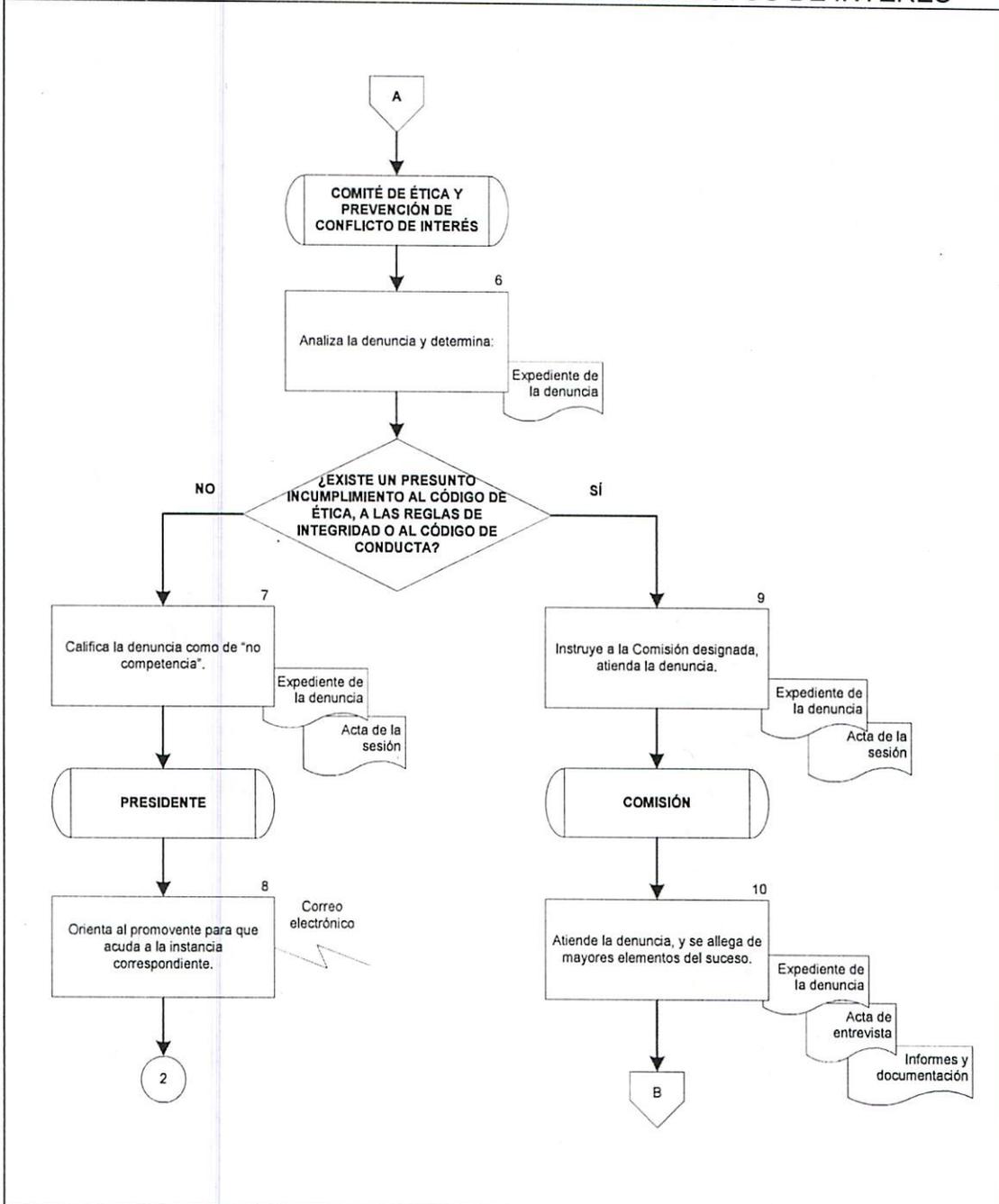




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



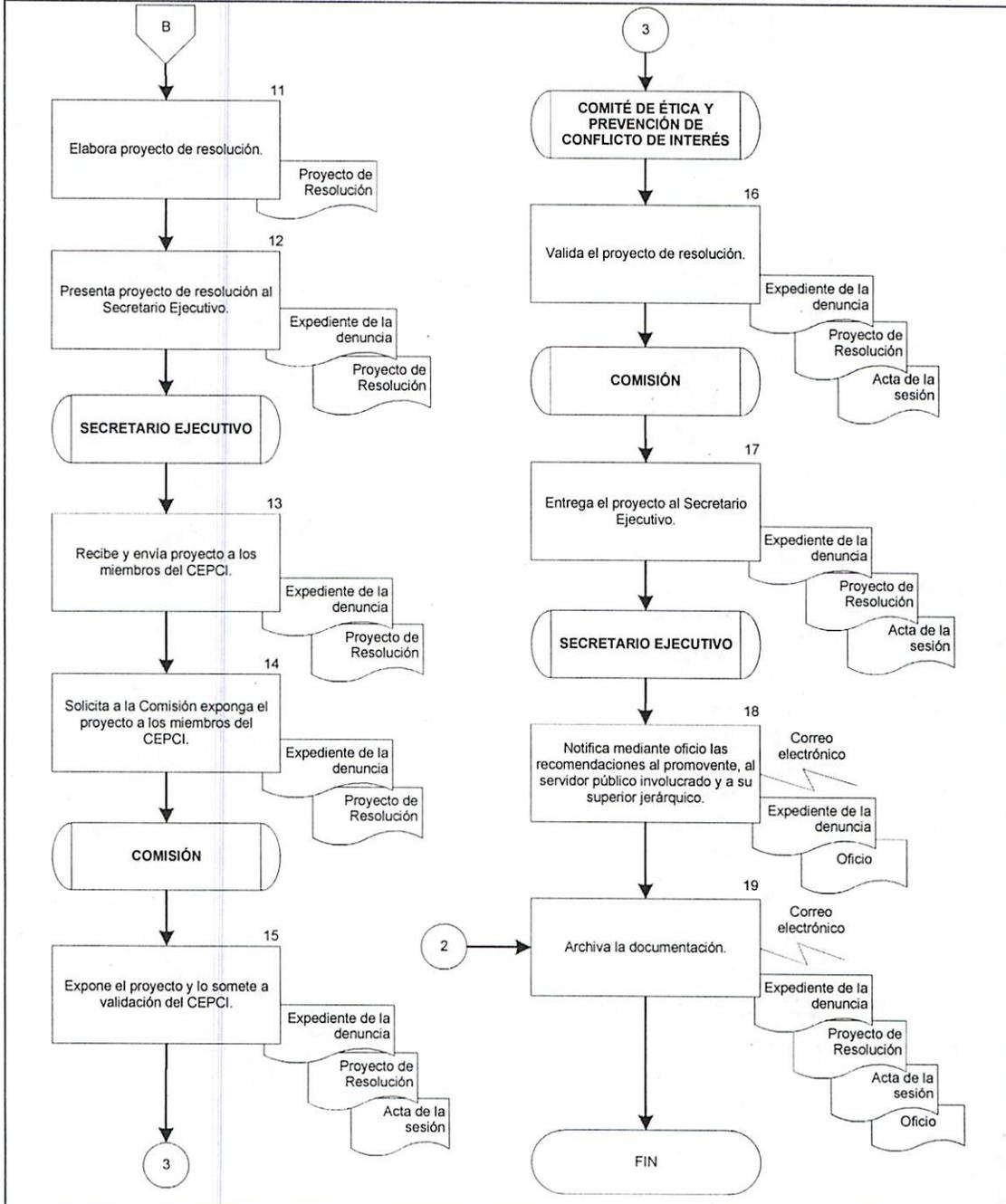
Handwritten blue marks on the right side of the page, including a large checkmark, a star-like symbol, a checkmark, and a signature.





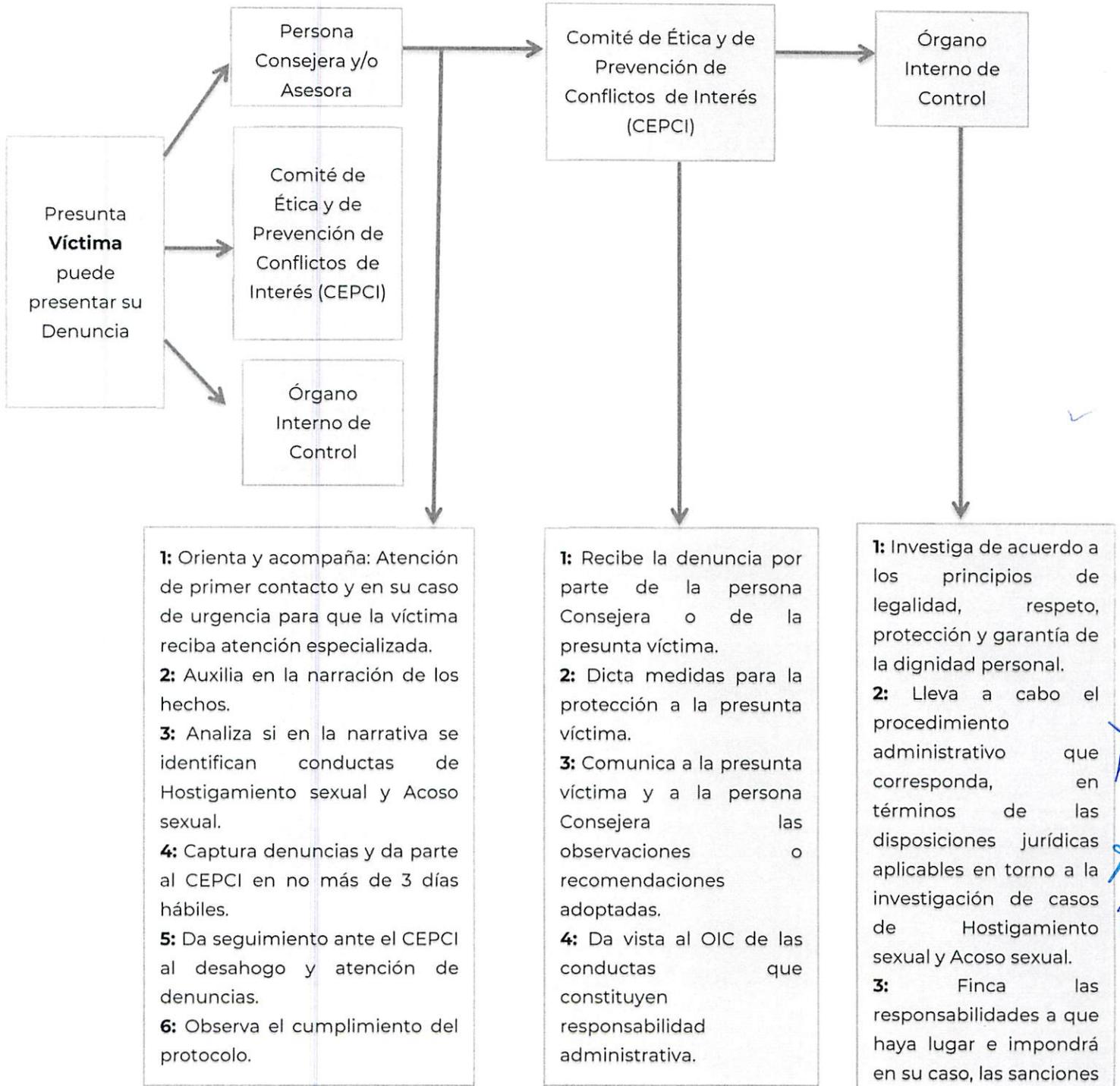
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS





## RUTA DE ATENCIÓN A PRESUNTAS VÍCTIMAS





## DIRECTORIO DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Nº de Miembros	MIEMBRO ELECTO	REPRESENTANTE	NIVEL JERÁRQUICO	CORREO ELECTRÓNICO
----------------	----------------	---------------	------------------	--------------------

1	Mtra. Ramirez Garcia Carmen Ivonne	Presidenta	Dirección General	<a href="mailto:iramirezg@inami.gob.mx">iramirezg@inami.gob.mx</a>
2	Lic. Lilia Tapia Castillo	Presidenta Suplente	Dirección de Área	<a href="mailto:ltapiac@inami.gob.mx">ltapiac@inami.gob.mx</a>
3	Lic. Salvador Sánchez Olivares	Secretario Ejecutivo	Dirección de Área	<a href="mailto:ssanchezo@inami.gob.mx">ssanchezo@inami.gob.mx</a>
4	Lic. Francisco Javier Solares San Germa	Secretario Ejecutivo Suplente	Subdirección de Área	<a href="mailto:fsolares@inami.gob.mx">fsolares@inami.gob.mx</a>

1	Dr. Héctor Leoncio Martínez Castuera	Propietario	Dirección General	<a href="mailto:hmartinez@inami.gob.mx">hmartinez@inami.gob.mx</a>
2	Lic. Antonio Molina Díaz	Suplente	Dirección General	<a href="mailto:amolnad@inami.gob.mx">amolnad@inami.gob.mx</a>
3	Lic. Alejandro Tagle Marroquin	Propietario	Dirección General Adjunta	<a href="mailto:atagle@inami.gob.mx">atagle@inami.gob.mx</a>
4	Ing. Raúl Yonatan Ortiz Peña	Suplente	Dirección General Adjunta	<a href="mailto:yortiz@inami.gob.mx">yortiz@inami.gob.mx</a>
5	Lic. Fátima Gabriela Ríos Gonzalez	Propietario	Dirección de Área	<a href="mailto:frios@inami.gob.mx">frios@inami.gob.mx</a>
6	Lic. Silvia Salgado Tirado	Suplente	Dirección de Área	<a href="mailto:ssalgadot@inami.gob.mx">ssalgadot@inami.gob.mx</a>
7	Lic. María Guadalupe Martínez Horta	Propietario	Subdirección de Área	<a href="mailto:mgmartinez@inami.gob.mx">mgmartinez@inami.gob.mx</a>
8	Lic. Patricia Fragoso Sánchez	Suplente	Subdirección de Área	<a href="mailto:pfragoso@inami.gob.mx">pfragoso@inami.gob.mx</a>
9	Lic. Ayme Ramírez Hernandez	Propietario	Jefatura de Departamento	<a href="mailto:aramirez@inami.gob.mx">aramirez@inami.gob.mx</a>
10	Lic. Martha Angélica Contreras Gómez	Suplente	Jefatura de Departamento	<a href="mailto:mcontreras@inami.gob.mx">mcontreras@inami.gob.mx</a>
11	C. María Jose Jiménez Pineda	Propietario	Enlace	<a href="mailto:mjimenez@inami.gob.mx">mjimenez@inami.gob.mx</a>
12	C. Juan Manuel Gaminio Benz	Suplente	Enlace	<a href="mailto:jgaminio@inami.gob.mx">jgaminio@inami.gob.mx</a>
13	C. Raúl Ernesto Guevara Trinidad	Propietario	Operativo	<a href="mailto:rguevara@inami.gob.mx">rguevara@inami.gob.mx</a>
14	C. Elizabeth Sánchez Álvarez	Suplente	Operativo	<a href="mailto:esanchez@inami.gob.mx">esanchez@inami.gob.mx</a>
15	Lic. Karla Guadalupe San Juan Casas	Propietario	Operativo	<a href="mailto:ksanjuan@inami.gob.mx">ksanjuan@inami.gob.mx</a>
16	C. Marcela Priscila López Pelayo	Suplente	Operativo	<a href="mailto:mlopezp@inami.gob.mx">mlopezp@inami.gob.mx</a>
17	C. Silvia Guadalupe Reyes Meraz	Propietario	Operativo	<a href="mailto:sgreyes@inami.gob.mx">sgreyes@inami.gob.mx</a>
18	C. Monserrat Abigail Cruz García	Suplente	Operativo	<a href="mailto:mcruzg@inami.gob.mx">mcruzg@inami.gob.mx</a>

X  
\*  
1  
2  
3  
4





DIRECTORIO PERSONAS ASESORAS

N°de Miembros	Nombre	CARGO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Mtro José de Jesús Ramírez Villafaña	Persona Asesora	Director de Control Operativo	<a href="mailto:jjramirez@inami.gob.mx">jjramirez@inami.gob.mx</a>
2	Lic. Ofelia Rodríguez Villegas	Persona Asesora	Subdirector de control de Gestión	<a href="mailto:ovillegas@inami.gob.mx">ovillegas@inami.gob.mx</a>
3	Lic. Gloria Joanna Ramírez Sangerman	Persona Asesora	Subdirectora de Atención y Difusión	<a href="mailto:gjramirez@inami.gob.mx">gjramirez@inami.gob.mx</a>
4	Lic. Cesar Eloa Méndez	Persona Asesora	Jefe de Departamento de Enlace	<a href="mailto:celoa@inami.gob.mx">celoa@inami.gob.mx</a>

ORIENTA Y ACOMPAÑA A LA PRESUNTA VÍCTIMA EN CASOS DE DISCRIMINACIÓN.

DIRECTORIO PERSONAS CONSEJERAS

N°de Miembros	Nombre	CARGO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Dulce Cecilia Díaz Díaz	Persona Consejera	Subdirectora de Atención a Congresos y Convenciones	<a href="mailto:ddiazd@inami.gob.mx">ddiazd@inami.gob.mx</a>
2	Claudia Isabel Ibarra García	Persona Consejera	Departamento de Seguimiento a Proyectos A	<a href="mailto:cibarra@inami.gob.mx">cibarra@inami.gob.mx</a>
3	Maritza Garnica González	Persona Consejera	Subdirectora de Planeación y Promoción Migratoria	<a href="mailto:mgarnica@inami.gob.mx">mgarnica@inami.gob.mx</a>
4	Martha Eugenia Zárate López	Persona Consejera	Jefa de Departamento de Atención a Víctimas de trata	<a href="mailto:mzaratel@inami.gob.mx">mzaratel@inami.gob.mx</a>

ORIENTA Y ACOMPAÑA A LA PRESUNTA VÍCTIMA EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL O ACOSO SEXUAL.





## GLOSARIO:

**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.

**Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**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.

**Comisión:** Grupo de trabajo integrado por miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Migración que analizan las denuncias.





**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 de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

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

**Persona consejera:** La persona designada en términos del numeral 14 que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual

**Protocolo:** El presente Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual





**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública establecidas en el Acuerdo

**Personas Servidoras Públicas:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Instituto Nacional de Migración.

### SIGLAS.

**CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**CNDH:** Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**CONAPRED:** Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**INMUJERES:** Instituto Nacional de las Mujeres.

**PRONAIID:** Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación

Última actualización: 22 de junio de 2020

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





**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 Marroquín.

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

Lic. Fátima Gabriela Ríos González.  
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.







**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.**

Lic. María del Carmen Vásquez Portillo.

**Representante de la Subcomisión Jurídica.**

Lic. José Luis Segura Cardenas

