



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Y GEOGRAFÍA**

Octubre 2018

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	3
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
IV.	OBJETO.....	4
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
VI.	OBJETIVO DEL COMITÉ.....	4
VII.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	5
VIII.	FUNCIONES DEL COMITÉ.....	5
IX.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	6
X.	OPERACIÓN DEL COMITÉ.....	8
XI.	INTERPRETACIÓN.....	9
	TRANSITORIOS.....	9

I. INTRODUCCIÓN.

Conforme al artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Servidores Públicos 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.

En congruencia con lo anterior y conforme al artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) emitió el Código de Ética que regula los estándares de conducta que debe observar todo aquel que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el INEGI, acorde a los principios y obligaciones que rigen el servicio público previstos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Es así que mediante Acuerdo 3ª/VIII/2017, la Junta de Gobierno del Instituto en su Tercera Sesión celebrada el 9 de mayo de 2017, aprobó las Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, disposición que contempla en su artículo 10 fracción I la integración del Comité de Ética.

En cumplimiento al artículo cuarto transitorio de las Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las y los integrantes del Comité de Ética, aprobaron en términos del Acuerdo No. IV/2017 de su sesión de instalación celebrada el 12 de junio de 2017, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Como resultado de la reforma a las Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobadas por la Junta de Gobierno del Instituto mediante Acuerdo 8ª/III/2018 en su Octava Sesión celebrada el 29 de agosto de 2018, se actualiza el presente Manual.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) **Leyes:**

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- b.2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- b.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- b.5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- b.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) **Reglamentos:**

- c.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) **Lineamientos:**

- d.1. Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Normas:

- d.1. Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de las Normas de Control Interno del Instituto, para efectos de este Manual se entenderá por:

1. **Código de Ética o Código:** Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
2. **Comité:** El Comité de Ética del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
3. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
4. **Normas:** Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

IV. OBJETO.

El Manual tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como para el análisis, aprobación, seguimiento y dictaminación de los asuntos de su competencia.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el Manual resultan de observancia general para las y los servidores públicos que participen en el Comité, respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de dar cumplimiento al Programa de Integridad Institucional.

VI. OBJETIVO DEL COMITÉ.

- a. Promover las estrategias y demás instrumentos necesarios para la implementación del Programa de Integridad Institucional;
- b. Aprobar políticas, lineamientos y criterios para mejorar el comportamiento ético de las y los servidores públicos del INEGI;
- c. Fomentar una cultura institucional que favorezca el comportamiento ético de las y los servidores públicos del INEGI y contribuir a que conozcan, comprendan y apliquen los valores del Código de Ética del SNIEG;
- d. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en la aplicación del Código de Ética del SNIEG respecto de las y los servidores públicos del Instituto, y

- e. Conocer de conductas contrarias al Código de Ética del SNIEG cometidas por servidores públicos del INEGI y, de tener elementos, emitir recomendaciones.

VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité se integrará de la siguiente forma:

Presidente:	Presidente del Instituto.
Secretaría Técnica:	Titular de la DGAART.
Vocales:	Las y los titulares de las Direcciones Generales, del Órgano Interno de Control y de las Coordinaciones Generales.
Invitados:	Las y los servidores públicos que sean necesarios para el desahogo de los asuntos a tratar.

Las ausencias del Presidente serán suplidas por el servidor público que designe. Los Vocales podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al de aquellos.

Los Vocales suplentes tendrán los mismos derechos de aquel a quien representan y su designación se hará mediante oficio remitido a la Secretaría Técnica.

El (La) Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, asistirá a las sesiones del Comité en calidad de Invitado (a) permanente y coadyuvará con éste en el desempeño de sus funciones.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

1. Acordar las acciones que en materia de integridad llevará a cabo el INEGI;
2. Aprobar, a propuesta de la Secretaría Técnica, el Informe Anual de Gestión que comprenderá las acciones realizadas en materia de integridad en el INEGI;
3. Aprobar el Programa de Integridad Institucional a implementar por las UA, el cual incluirá la difusión de los valores del Código y la promoción de su observancia entre las y los servidores públicos;
4. Conocer los avances del Programa de Integridad Institucional;
5. Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código;
6. Elaborar y aprobar el Manual, así como sus modificaciones;
7. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
8. Recibir las denuncias de conductas o actos contrarios al Código y emitir recomendaciones derivadas de su incumplimiento, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no

vinculatorio y se harán del conocimiento del servidor público infractor y de su superior jerárquico;

9. Si el Comité advierte que de las quejas recibidas también se desprenden hechos presuntamente contrarios a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberá turnarlo al OIC para la investigación correspondiente o, en su caso, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, atendiendo al ámbito de su respectiva competencia, y
10. Las demás que resulten necesarias para la operación y el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

a) Del Presidente:

1. Presidir las sesiones;
2. Participar con voz y voto; en caso de empate, ejercer voto de calidad;
3. Convocar por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones del Comité y proponer el Orden del día;
4. Promover y dar seguimiento, por conducto de la Secretaría Técnica, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
5. Firmar las actas de las sesiones a las que asista, así como las listas de asistencia correspondientes;
6. Convocar, cuando sea necesario y se justifique, a sesiones extraordinarias del Comité;
7. Comunicar al denunciante, por conducto de la Secretaría Técnica, la resolución del Comité respecto de su denuncia y, cuando así proceda, dar a conocer al servidor público infractor, por conducto de su superior jerárquico, las recomendaciones del Comité, y
8. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

b) De la Secretaría Técnica:

1. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
2. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones;
3. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
4. Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
5. Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité;

6. Convocar, a solicitud del Presidente, a las y los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados;
7. Preparar e integrar las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados en los términos establecidos en el Manual;
8. Registrar la asistencia de las y los integrantes del Comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones;
9. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a las y los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
10. Integrar y clasificar los expedientes, así como llevar su control y resguardo conforme a las disposiciones aplicables;
11. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
12. Recibir las denuncias y presentarlas al Comité para su análisis y trámite;
13. Dar seguimiento a las recomendaciones que emita el Comité;
14. Elaborar el Informe Anual de Gestión del Comité y presentarlo ante este Órgano Colegiado, y
15. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

c) De las y los Vocales:

1. Participar con voz y voto en las sesiones;
2. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades que les sean asignadas por éste;
3. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondientes;
4. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
5. Informar por escrito al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo, en el ámbito de su competencia;
6. Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
7. Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda, y
8. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

d) De los Invitados:

1. Participar con voz, pero sin voto, en los asuntos para los que sean convocados, y
2. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.

X. OPERACIÓN DEL COMITÉ.

1. Sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año.

Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente, Titular de la Secretaría Técnica y/o Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requiera y sean autorizadas por el Presidente. En ambos casos, la convocatoria se acompañará del Orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

En las sesiones ordinarias, la propuesta del Orden del día incluirá los siguientes conceptos: lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; asuntos a tratar; seguimiento de acuerdos, y asuntos generales; y en las extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del día y asuntos a tratar.

2. La carpeta de asuntos a tratar deberá entregarse cuando menos cinco días hábiles antes de las sesiones ordinarias y dos días hábiles antes de las extraordinarias.

La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Comité en formato electrónico, óptico o impreso, siempre que se cumpla con los plazos establecidos.

De los asuntos generales expuestos en las sesiones ordinarias, no podrán adoptarse acuerdos específicos. En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales.

3. Las sesiones serán convocadas por el Presidente, por conducto de la Secretaría Técnica.

Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum; de no ser así, la sesión no se llevará a cabo.

Las sesiones se realizarán en más de un recinto a través de los sistemas de videoconferencia o telepresencia disponibles en el Instituto. En el acta de las sesiones se hará constar la asistencia en dos o más listas. Los invitados firmarán de igual manera la lista de asistencia.

4. Las sesiones sólo se llevarán a cabo en presencia del Presidente o suplente que él designe.
5. Existirá quórum legal cuando asistan, presencialmente o por videoconferencia, al menos la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.
6. Los invitados estarán presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia.

7. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
8. De cada sesión se levantará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.
9. Los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios y/o sugerencias y en caso de no emitirlos, se presumirá que están de acuerdo con los temas o aspectos sometidos a su consideración. El Titular de la Secretaría Técnica elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes.
10. Los expedientes del Comité se integrarán y clasificarán conforme a las disposiciones legales y normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones normativas aplicables.

XI. INTERPRETACIÓN.

Corresponderá al Comité de Ética la interpretación de este Manual para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos por el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca institucional.

SEGUNDO.- Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicado en la Normateca Institucional el 14 de junio de 2017.

El presente documento fue aprobado en términos del Acuerdo CE/3ª/III/2018, en la tercera sesión ordinaria del Comité de Ética del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 26 de octubre de 2018.