



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

No. PÁGINA

MES
05

AÑO
2014

1

INTEGRÓ
EL DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

RAÚL ROSAS BARRIGA

REVISÓ
EL TITULAR DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

JOSÉ ALBERTO VALENCIA ARMAS

VALIDÓ
EL CONTRALOR INTERNO DEL INEGI

MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA

VALIDÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA

AUTORIZÓ
EL PRESIDENTE DEL INEGI

EDUARDO SOJO GARZA ALDAPE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		No. PÁGINA 2
	MES 05	AÑO 2014	

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	3
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	4
IV. OBJETO.....	4
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	4
VI. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.	5
VII. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	5
VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ.	7
TRANSITORIOS.....	8

I. INTRODUCCIÓN.

Conforme al artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones de gobierno y responda a las necesidades de la sociedad.

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 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 los artículos 7 y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

El Marco Integrado de Control Interno, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés), considera que para el adecuado funcionamiento de las organizaciones, además de contar con un marco normativo y recursos suficientes, es importante que su personal comparta los mismos valores, con lo cual se establecen las bases de integridad y compromiso necesarias para una convivencia profesional y un comportamiento ético.

Por todo lo antes expuesto y con la finalidad de dar cumplimiento al artículo tercero transitorio de la Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se emite el presente Manual en el que se establecen los aspectos básicos de operación y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto, sus atribuciones como órgano colegiado y las atribuciones de cada uno de sus miembros.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

c) Reglamentos:

Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Normas:

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

e) Lineamientos:

Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de este manual se entenderá por:

Código de Ética o Código: Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Comité: Comité de Ética del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Contraloría o CI: Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Instituto o INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

LSNIEG: Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Sesión Extraordinaria: La que puede realizarse en cualquier tiempo y se convocará previa autorización del Presidente del Comité para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o prioridad requiera el conocimiento y acuerdo de dicho Comité.

Sesión Ordinaria: La que se realiza de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité.

IV. OBJETO.

El Comité tiene como objetivo:

- a) Promover que los servidores públicos del INEGI conozcan, entiendan y vivan los valores del Código, en su caso, promover adecuaciones;
- b) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en la aplicación del Código respecto de los servidores públicos del Instituto; y
- c) Conocer de hechos contrarios al Código cometidos por servidores públicos del INEGI y, en su caso, emitir recomendaciones.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité se integrará de la siguiente forma:

Presidente Presidente del INEGI.

Presidente Suplente Será designado por el Presidente del Comité.

Secretario Técnico Director General Adjunto de Recursos Humanos.

Vocales Los titulares de las Unidades Administrativas del nivel central del Instituto.

Invitados Los necesarios para el desahogo de los asuntos a tratar.

El Presidente del Comité y los Vocales tendrán derecho de voz y voto, correspondiendo al Presidente el voto de calidad en caso de empate. El Secretario Técnico y los Invitados podrán participar con voz, pero sin voto.

Los Vocales podrán nombrar a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director General Adjunto.

Los suplentes de los Vocales deberán presentar al Secretario Técnico el oficio por medio del cual fueron nombrados, a efecto de que se haga constar en el acta y se agregue a la carpeta; y tendrán los mismos derechos de aquel a quien representen.

VI. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

Son atribuciones del Comité:

1. Aprobar el Orden del Día de las sesiones;
2. Establecer el objetivo y las acciones que en materia de integridad llevará a cabo el INEGI, incluyendo la definición del personal responsable de su ejecución;
3. Determinar el procedimiento para evaluar anualmente que los servidores públicos cumplen con el Código;
4. Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código;
5. Difundir los valores contenidos en el Código y promover su observancia entre los servidores públicos;
6. 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;

Si el Comité advierte que de las quejas recibidas también se desprenden hechos presuntamente contrarios a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, deberá turnarlo a la CI para la investigación correspondiente; o en su caso, a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos respecto de otros ámbitos legales de su competencia;

7. Solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los numerales 2, 3, 5 y 6 de esta apartado;
8. Aprobar, a propuesta del Secretario Técnico, el informe anual que comprenderá las acciones realizadas en materia de integridad en el INEGI; y
9. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

VII. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

a) Del Presidente:

1. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones del Comité y proponer el Orden del Día;

2. Presidir las sesiones;
3. Participar con voz y voto; en caso de empate, ejercer voto de calidad;
4. Designar a quien ocupe el cargo de Presidente Suplente;
5. Promover y dar seguimiento, por conducto del Secretario Técnico, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
6. Proponer y autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
7. Comunicar al denunciante, por conducto del Secretario Técnico, 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.

b) Del Secretario Técnico:

1. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus atribuciones;
2. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
3. Proponer y convocar la realización de sesiones extraordinarias;
4. Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del Día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité;
5. Convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados;
6. Preparar e integrar las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados en los términos establecidos en el presente Manual;
7. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones;
8. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
9. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
10. Integrar los expedientes y clasificarlos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como llevar su control y resguardo conforme a la normativa institucional;
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 las acciones realizadas en materia de integridad en el INEGI; y
15. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

c) De 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 asignadas;
3. Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
4. Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda; y
5. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

d) De los invitados:

1. Participar con voz, pero sin voto, en los asuntos para los que sean convocados.

VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ.

1. Sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar. Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente, Secretario Técnico y/o Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. 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: su aprobación; 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.
3. Las sesiones serán convocadas por el Presidente, por conducto del Secretario Técnico.
4. Las sesiones sólo se llevarán a cabo en presencia del Presidente, titular o suplente.

5. Existirá quórum legal cuando asistan, presencialmente o por videoconferencia, al menos el 50% más uno de sus miembros 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, quien presida tendrá voto de calidad.
8. De cada sesión se levantará 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 entenderá que están de acuerdo. El Secretario Técnico elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes.
10. Los expedientes del Comité se integrarán y clasificarán en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de las disposiciones normativas institucionales.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La primera sesión del Comité deberá efectuarse dentro de los 60 días hábiles a partir de la entrada en vigencia del presente Manual.

TERCERO.- El Orden del Día de la primera sesión del Comité incluirá, entre otros asuntos, los siguientes:

- a) Calendario de sesiones;
- b) Plazo para integrar la propuesta de un Programa de Integridad Institucional;
- c) Plazo para diseñar el procedimiento de evaluación anual del cumplimiento del Código por parte de los servidores públicos, los medios y la fecha de difusión de los resultados;
- d) Medios para recibir denuncias por conductas contrarias al Código; y
- e) Plazo para diseñar el procedimiento de investigación de las denuncias.