



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



IMPI
INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL

MECANISMO DE ACTUACIÓN COMITÉ DE ÉTICA

Junio, 2022



Mecanismo de Actuación del Comité de Ética en el IMPI

Objetivo

El presente mecanismo de actuación tiene por objeto establecer las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética en el IMPI, para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público.

Coordinación

Corresponde al Comité ser el vínculo entre el personal del IMPI y la Secretaría de la Función Pública, para coordinar y reportar las actividades para el efectivo desempeño del Comité de Ética.

Integración

El Comité de Ética, estará integrado con personas servidoras públicas de los diferentes niveles jerárquicos: Dirección Divisional, Subdirección Divisional, Coordinación Departamental y Personal Operativo, incluidas personas sindicalizadas, Titular del Órgano Interno de Control, una persona suplente; además de las personas asesoras del área Jurídica y de Recursos Humanos, una persona asesora en temas de discriminación (ombudswoman/ombudsman), personas asesoras y/o consejeras y como invitado permanente el Secretario Ejecutivo del SUTIMPI.



REPRESENTACIÓN			CALIDAD
PRESIDENCIA		SUPLENTE DE LA PRESIDENCIA	DERECHO A VOZ Y VOTO
PERSONAS REPRESENTANTES DEL CE	NIVEL DIRECCIÓN DIVISIONAL (1 PERSONA, ELECCIÓN POR VOTACIÓN)	SUPLENTE NIVEL DIRECCIÓN DIVISIONAL (1 PERSONA, ELECCIÓN POR VOTACIÓN)	
	NIVEL SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL (1 PERSONA, ELECCIÓN POR VOTACIÓN)	SUPLENTE NIVEL SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL (1 PERSONA, ELECCIÓN POR VOTACIÓN)	
	NIVEL COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL (1 PERSONA, ELECCIÓN POR VOTACIÓN)	SUPLENTE NIVEL COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL (1 PERSONA, ELECCIÓN POR VOTACIÓN)	
	NIVEL OPERATIVO (3 PERSONAS, ELECCIÓN POR VOTACIÓN)	SUPLENTES NIVEL OPERATIVO (3 PERSONAS, ELECCIÓN POR VOTACIÓN)	
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	SUPLENTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
ASESORES	DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DERECHO A VOZ PERO SIN VOTO
	SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS		
INVITADO PERMANENTE	SECRETARIO EJECUTIVO SUTIMPI	SUPLENTE SECRETARIO EJECUTIVO SUTIMPI	DERECHO A VOZ PERO SIN VOTO
PERSONA ASESORA EN TEMAS DE DISCRIMINACIÓN	ELECCIÓN POR VOTACIÓN (1 PERSONA)		DERECHO A VOZ PERO SIN VOTO
PERSONAS ASESORAS PERSONAS CONSEJERAS	ELECCIÓN POR VOTACIÓN		DERECHO A VOZ Y VOTO
	2 PERSONAS IMPI ARENAL	2 PERSONAS IMPI PEDREGAL	

Elección de Miembros

El proceso de elección de personas carácter temporal del Comité, al menos uno de los cargos deberá estar adscrito a alguna unidad administrativa cuyas funciones, estén relacionados con riesgos éticos; durarán en su encargo tres años y podrán ser reelectas hasta por una ocasión y cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité, primero los niveles de Dirección Divisional y Subdirección Divisional y posteriormente, los niveles de Coordinación Departamental y Personal Operativo.



Cada persona electa del Comité, contará con una suplencia, las personas integrantes del Comité de Ética, deberán mantener una constante comunicación, cuando por alguna causa no puedan asistir las personas propietarias, podrán contactar a las personas suplentes y de esta manera asegurar la asistencia de cada nivel jerárquico.

Requisitos de elegibilidad: Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar al momento de la elección, con una antigüedad mínima de un año, considerando que las funciones de la Unidad de Adscripción estén relacionadas con riesgos éticos.
2. No estar adscrito al Órgano Interno de Control o al área de Responsabilidades, ni desempeñarse como persona consejera o asesora en términos de los Protocolos especializados y,
3. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionada por faltas administrativas graves o por delito en término de la legislación penal.

La elección será en dos etapas, mismas que serán supervisadas por el Presidente del Comité de Ética:

Primera Etapa: Nominación, el personal podrá autonominarse o designar conforme a los requisitos de elegibilidad, una lista de personas servidoras públicas por cada nivel jerárquico (Subdirección Divisional, Coordinación Departamental y Personal Operativo, sea de confianza o sindicalizado).

Segunda Etapa: Elección, una vez cerrada la primera etapa, se consolida el listado de personas seleccionadas y se solicita al personal emita su voto en favor a una persona de cada nivel jerárquico, incluido el de Dirección Divisional.

Una vez concluida la etapa de elección, la persona que ocupe la Secretaria Ejecutiva revisará e integrará los resultados; una vez aprobados por el Presidente, los resultados deberán ser difundidos través de los medios electrónicos correspondientes.

Las personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en un plazo de tres días hábiles, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquel personal que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando una persona electa deje de laborar en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y este sea propietario, se integrará al Comité, con ese carácter el suplente y será convocado como suplente, aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentra en el orden inmediato siguiente. En caso de que la persona electa sea promovida a un nivel más alto del que fue elegida, entonces dejará de ser parte del Comité y se integrará la persona que ocupe el orden inmediato siguiente de la votación.

Previa a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para que constituyan el Comité.

En caso de que las personas electas incumplan las obligaciones señaladas en el presente mecanismo, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Las personas 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 el presente Mecanismo de actuación.

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

Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados, hasta por un periodo adicional.



Atribuciones de las personas que conforman el Comité

Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité;
- Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
- Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- Capacitarse en las materias vinculadas al Comité de Ética, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico y al IMPI en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;



- Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;
- Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés, en caso de que así sea, deberá informar al Comité, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate; y se actuará conforme al régimen de suplencias, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo se hubiese desahogado.
- Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité;
- Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- Las demás que se señalen en la normatividad aplicable.



Atribuciones de la Presidencia del Comité de Ética

Además de lo previsto anteriormente, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el IMPI;
- Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité en el Tablero de Control;
- Convocar a la sesión de instalación del Comité;
- Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidoras y servidores públicos;
- Coordinarse con las personas asesoras y consejeras que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- Consultar a los miembros del Comité, si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme lo que respecta a la materia;
- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen todas las personas que lo integran;
- Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente;



- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité, cuando la persona hubiese sido sancionada, derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falla o delito imputado y cuya resolución o sentencia se encuentre firme; por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité durante un año y por incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función;
- Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité;
- Citar a las personas: denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores, compromisos y reglas de integridad del servicio público, y
- En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.



Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva, tiene las siguientes atribuciones:

- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité;
- Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior;
- Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité;
- Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité;
- Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- Mantener oportunamente actualizada la información del Comité en el Sistema;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- Fungir como enlace del Comité con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;
- Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- Las demás que le señalen la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.



Atribuciones de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica, tiene las siguientes atribuciones:

- Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité;
- Resguardar las actas de las sesiones;
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos;
- Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité;
- Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos, y
- Las demás que le señale la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.



Atribuciones del Órgano Interno de Control

Las atribuciones de la persona representante del Órgano Interno de Control, además de las obligaciones de las personas que conforman el Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- Brindar asesoría al Comité, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- Asesorar al Comité en las vistas al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en la atención de denuncias, tomando en cuenta su opinión, dará vista a las instancias de vigilancia y control, cuando se advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las personas denunciante y denunciada;
- Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité.

Funcionamiento

De las sesiones

Las decisiones del Comité, serán tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de las sesiones, mismas que podrán celebrarse de manera presencial o virtualmente, conforme lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** El Comité deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año. En la primera sesión, se deberá aprobar el Programa Anual de Trabajo y en la última sesión, aprobar el Informe Anual de Actividades, así como la Estadística de capacitaciones, denuncias, recomendaciones emitidas, asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio, incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.
- II. **Extraordinarias:** Cuando así lo determine la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias, preferentemente por medios electrónicos.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.



El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

En el caso de las Sesiones Extraordinarias el orden del día comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité.

Quórum

El Comité podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.



Desarrollo de las sesiones

Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.



Manifestación de posibles conflictos de interés

En caso de que alguna persona miembro del Comité considere que incurre en conflictos 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 cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate. Toda aclaración del Conflicto de Intereses debe quedar asentada en acta.

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

El Presidente y las demás personas miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y objetividad, brindando certeza en su actuación.

Las personas integrantes del Comité, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Conclusión del Encargo

Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el IMPI y, será incorporado en su expediente personal.



Cuando una persona electa titular deje de laborar en el IMPI se integrará al Comité con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Las personas integrantes del Comité que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité y se procederá de conformidad con lo señalado anteriormente.

Remoción

Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité. las siguientes:

- Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité durante el año, y por incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.
- En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité en contra de alguna de las personas integrantes del Comité, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.



Informe Anual de Actividades

Los Comités deberán presentar en enero, al titular del IMPI y a la Secretaría, el Informe Anual de Actividades que deberá contener por lo menos:

- 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;
- El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- Las buenas prácticas que los Comités de Ética llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior de los Entes Públicos, en términos del numeral 98 de los presentes Lineamientos, y

En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.



Denuncias

Las denuncias versarán sobre presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente. El Comité, conocerá de las denuncias, en los siguientes supuestos:

- Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Conducta;
- Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al IMPI
- Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del IMPI

En todo momento, el Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona, debiendo tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.



El Comité, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control dará vista a las instancias de vigilancia y control, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las persona denunciante y de la denunciada.

De las consultas en materia de Conflictos de Intereses

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Sistema en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

El Comité remitirá la consulta a la Secretaría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

La Secretaría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité respectivo.



Reporte de información

Los miembros del Comité se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

Divulgación y transparencia

Se deberá difundir los resultados a través de los medios electrónicos pertinentes para hacer de su conocimiento a todo el personal del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; así como la publicación de la actualización del Código de Conducta, una vez aprobado por el Comité. Se deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, así como de la normatividad pertinente.