



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



BASES PARA LA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL
INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFÍA
2020

Marzo 2020

ÍNDICE

1. Presentación.....	3
2. Marco normativo.....	3
3. Glosario de términos.....	4
4. Integración del Comité.....	8
5. Funciones del Comité	9
6. Funciones de los integrantes del Comité.....	11
7. Operación del Comité.....	15



1. Presentación

El presente documento se expide en cumplimiento a lo establecido en el “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”. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificatorios publicados en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016, el 22 de agosto de 2017 y el 5 de febrero de 2019.

En este documento se establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano de Cinematografía (IMCINE), para contribuir a la aplicación y vigilancia del cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta del IMCINE, mediante la implantación de acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de la emisión del Código de Conducta del IMCINE.

2. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.



- Acuerdo por el que se modifica el diverso 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 Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso 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 para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y prevención de conflictos de interés. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso 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 para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y prevención de conflictos de interés. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.

3. Glosario de términos

Acuerdo	"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". Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015; y sus modificatorios publicados el 02 de septiembre de 2016, 22 de agosto de 2017, y el 5 de febrero de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
---------	--



Bases	Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMCINE, contenidas en el presente documento.
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	Órgano de consulta y asesoría, integrado al interior del IMCINE, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.
Código de Conducta	Instrumento emitido por el Comité de Ética del IMCINE, para orientar la actuación de los servidores públicos del Instituto Mexicano de Cinematografía en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.
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.
Comité	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Comité de Control y Desempeño Institucional	El Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.
Conflicto de Interés	La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.



Dependencias	Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República.
Directrices	Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Empresas productivas del Estado	Empresas destinadas al eficaz manejo de las áreas estratégicas a cargo del Gobierno Federal.
Entidades	Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ética pública	Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano.
IMCINE	Instituto Mexicano de Cinematografía.
Impedimento legal	Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.
Juicio Ético	Es el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública.
Lineamientos generales	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", emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, modificado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.



Personas Servidoras Públicas	Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Principios Constitucionales	Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
OIC	El Órgano Interno de Control en el IMCINE.
Reglas de Integridad	Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
Riesgo ético	Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Unidad	La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
Valores	Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.



4. Integración del Comité

El Comité es un órgano de consulta y asesoría especializada que contribuye a la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad del Ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta del IMCINE, responsable de la implantación de acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de la emisión del Código de Conducta del IMCINE.

De conformidad con los Lineamientos, el CEPCI se integrará de la siguiente manera:

4.1. Presidente

Director de Finanzas, Evaluación y Rendición de Cuentas y Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas del IMCINE

4.2. Secretario Ejecutivo

El Servidor Público que designe el Presidente

4.3. Miembros Electos

Los Servidores Públicos que sean elegidos cada dos años, como propietarios y suplentes, para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan de acuerdo con la estructura ocupacional del IMCINE, con independencia de su carácter de base o confianza, mediante los mecanismos que se establezcan para la recepción de propuestas y elección de los mismos.

4.4. Asesores

Titular del Órgano Interno de Control en el IMCINE

Titular de la Dirección Jurídica

Subdirección de Recursos Humanos

4.5. Invitados

Servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del IMCINE, así como expertos en la materia sobre los asuntos a tratar que puedan acudir con voz, pero sin voto y única y



exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

4.6. Miembros suplentes

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico. Para el caso del Presidente Suplente, el Secretario Ejecutivo Propietario y el Secretario Ejecutivo suplente, serán designados por el Presidente del Comité.

5. Funciones del Comité

- 5.1 Establecer las Bases en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- 5.2 Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.
- 5.3 Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.
- 5.4 Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las y los servidores públicos de la dependencia o entidad correspondiente.
- 5.5 Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la dependencia o entidad, en el apartado Integridad Pública.



- 5.6 Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine.
- 5.7 Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia o entidad, preferentemente por medios electrónicos.
- 5.8 Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.
- 5.9 Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad.
- 5.10 Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- 5.11 Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- 5.12 Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.
- 5.13 Promover por sí mismas o en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- 5.14 Dar vista al órgano interno de control en la dependencia o entidad de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.



- 5.15 Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad.
- 5.16 Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades de acuerdo a la guía que emita la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- 5.17 Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité, y las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

6 Funciones de los integrantes del Comité

6.1 Del presidente

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité.
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico.
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias.



- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales.
- g) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día.
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos.
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité.
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- o) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

6.2 Del Secretario Ejecutivo

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- c) Verificar el quórum.



- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité.
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
- l) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- m) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- n) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- o) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

6.3 De los Miembros Electos

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad.
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité.



- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité.
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- i) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

6.4 De los Asesores

Los representantes del órgano interno de control en la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité informará al representante del órgano interno de control en la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.



Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

6.5 De los Invitados

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

7 Operación del Comité

7.1 Políticas

- a) Los miembros electos, tanto el titular como su suplente, serán elegidos cada dos años conforme a los mecanismos para la recepción de propuestas y elección establecidos por el presidente.
- b) Los miembros electos, tanto el titular como su suplente, deberán contar con una antigüedad mínima de un año en el IMCINE al momento de la elección.
- c) El Director de Finanzas, Evaluación y Rendición de Cuentas y Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará a la Unidad la autorización para la integración del Comité del IMCINE.
- d) Los integrantes titulares del Comité deberán comunicar y justificar al Comité sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones e informarle a su suplente para que este acuda en su lugar.
- e) La responsabilidad de cada integrante quedará limitada al voto o comentario que haya emitido u omitido respecto al asunto sometido a consideración del Comité, con base en la documentación que fue presentada.
- f) El presidente y los miembros electos tendrán derecho a voz y voto; mientras que el secretario ejecutivo e invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.



- g) Los servidores públicos que participen en calidad de suplentes deberán contar con la respectiva acreditación del Comité, asimismo deberán tener conocimiento de los asuntos a tratar en la sesión y aceptar cualquier mandato que se les encomiende de acuerdo a su competencia.
- h) Los servidores públicos que sean propuestos o elegidos para integrar el Comité, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán en todo momento observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta.
- i) En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.
- j) Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité a fin de que una vez escuchado el miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.
- k) Los 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 las presentes Bases al interior del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

7.2 De las Sesiones del Comité

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión. Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.



El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

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

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.



7.3 Votaciones

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad. Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

7.4 De la elección de los Miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias y entidades realice, preferentemente a través de los medios electrónicos que proporcionará la Unidad. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité. Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, y compromiso. El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

A fin de ser elegible, los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción de los órganos internos de control. La Unidad podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad a las dependencias y entidades que así lo soliciten, procurando que el miembro que deseen postular tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público.



Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente. Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres. Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del mismo. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar, será convocado con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se



trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.

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. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité. El Presidente convocará mediante correo electrónico a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

Los 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 los presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente. La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

La primera etapa, denominada de nominación, es aquella en la que el personal de la dependencia o entidad procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

La segunda etapa, denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal de las dependencias y entidades para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.



Las bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMCINE, son aprobadas por el Comité de Ética del Instituto Mexicano de Cinematografía, en su Primera Sesión Ordinaria de 2020, celebrada en Ciudad de México, el día 31 de marzo del 2020.

Juan Francisco Torres Hernández
Director de Finanzas, Evaluación y Rendición de
Cuentas y Encargado de la Dirección de
Administración y Finanzas
Presidente

José Miguel Álvarez Ibarra
Coordinador General y Encargado de la Coordinación
Técnica
Presidente Suplente

Patricia Rivera Ramírez
Jefe de Departamento de Desarrollo de Recursos
Humanos
Secretaria Ejecutiva

Ericka García Gutiérrez
Coordinador de Servicios de Apoyo a la
Cinematografía
Secretaria Ejecutiva Suplente

Diana Tita Martínez Chiapas
Directora de Apoyo a la Producción Cinematográfica
Miembro Propietario Directores

María Fernanda Rio Armesilla
Directora de Promoción Cultural Cinematográfica y
Encargada de la Dirección de Promoción del Cine
Mexicano
Miembro Suplente Directores



Ana Lilia Monroy Camacho
Subdirectora de Seguimiento de Proyectos
Cinematográficos
Miembro Propietario Subdirectores

Patricia Sánchez Ata
Subdirectora de Evaluación y Control Comercial
Miembro Suplente Subdirectores

Claudia Rebolledo Macías
Jefa de Departamento de Eventos Internacionales
Miembro Propietario Jefes de Departamento

Karina Hernández Vázquez
Jefa de Departamento de Recursos Materiales
Miembro Suplente Jefes de Departamento

Margarita Ayala García
Coordinadora de Servicios Técnicos en
Cinematografía
Miembro Propietario Enlaces

Gabriela García Gutiérrez
Coordinadora de Proyectos Cinematográficos
Miembro Propietario Suplente Enlaces

María Teresa Mondragón Avilés
Coordinadora de Servicios de Apoyo a la
Cinematografía
Miembro Propietario Operativos

Irene Patricia Navarrete López
Secretaria "A"
Miembro Suplente Operativos



ASESORES

Virginia Camacho Navarro
Directora Jurídica

Ana Lilia Suárez López
Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de
Control en el IMCINE

Luisa Daniela Pineda Aguilar
Subdirectora de Recursos Humanos
Asesora

