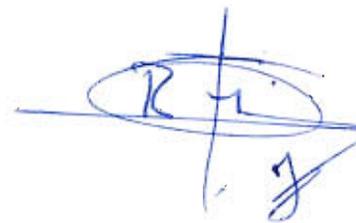


**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE  
QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y  
DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL  
INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)**



**Mayo 2019**



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO.....	2
FUNDAMENTO LEGAL.....	2
GLOSARIO.....	3
1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	4
2. PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS.....	4
3. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.....	4
Generación de un folio de expediente .....	4
Revisión de requisitos mínimos de procedencia .....	5
Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja y/o denuncia .....	5
Acuse de recibo .....	5
Aviso a la Presidencia del CEPCI para su conocimiento .....	5
4. TRAMITACIÓN Y ANÁLISIS.....	6
Informe de la Presidencia al pleno del CEPCI .....	6
Medidas preventivas.....	6
5. CALIFICACIÓN DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA .....	6
Atención a la queja y/o denuncia por parte del CEPCI.....	6
Conformación de las comisiones temporales que conozcan de la queja y/o denuncia.....	6
Recopilación de información adicional.....	7
6. CONCILIACIÓN.....	7
7. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO .....	7
8. PLAZOS DE ATENCIÓN.....	9
ANEXOS.....	12
ANEXO 1. PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.....	12
ANEXO 2. INSTRUMENTO PARA ENTREVISTAR A LA PERSONA DENUNCIANTE .....	13
ANEXO 3. INSTRUMENTO PARA ENTREVISTAR A LA PERSONA DENUNCIADA.....	14

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.*

*Large handwritten signature in blue ink at the bottom right.*

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) reconoce que las y los servidores públicos pueden enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada, por lo que ha emitido el documento que incluye los Códigos de Conducta y Ética, así como las Reglas de Integridad, mismos que servirán como guía que oriente a las y los servidores públicos, en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su cargo, empleo y comisión.

Por lo que a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y a las y los servidores públicos, que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja y/o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética, o a las Reglas de Integridad; el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI), en el ejercicio de sus funciones, elaboraron y aprobaron, el presente documento en el que se establece de manera precisa, el procedimiento a seguir.

Este documento considera los siguientes puntos medulares: confidencialidad de la información; medios de presentación (electrónicos o físicos); recepción y registro; tramitación y análisis; calificación; conciliación y finalmente la resolución y pronunciamiento del CEPCI sobre la queja y/o denuncia.

## OBJETIVO

Establecer el procedimiento de recepción, atención y seguimiento de las quejas y/o denuncias que se reciban por presuntas conductas contrarias a los Códigos de Conducta y Ética, y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de las y los servidores públicos o de cualquier persona relacionada con las actividades del INECOL.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad de las y los Servidores Públicos del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).



## GLOSARIO

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

<b>CEPCI:</b>	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del INECOL.
<b>Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad:</b>	Documento emitido por el INECOL, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto de Ecología, A.C., que deberán cumplir las y los servidores públicos, así como cualquier persona relacionada con las actividades de la Institución.
<b>Queja o denuncia (Delación):</b>	La narrativa formulada por cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a algún servidor público, así como cualquier persona relacionada con las actividades del Instituto, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.
<b>Discriminación:</b>	Distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; así como la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
<b>Persona denunciante:</b>	Las y los servidores públicos (personal científico, tecnológico, administrativo, de apoyo, de mando y eventual), la comunidad estudiantil, visitantes, proveedores, las y los prestadores de servicio social, becarios, postdoctorales, así como cualquier persona relacionada con las actividades del INECOL, temporal y/o definitivo, que presta sus servicios en cualquier sede del Instituto, los centros regionales, las estaciones de trabajo o cualquier otra unidad que se establezca en el futuro, que promueve una denuncia ante el CEPCI.
<b>Persona denunciada:</b>	Las y los servidores públicos (personal científico, tecnológico, administrativo, de apoyo, de mando y eventual), la comunidad estudiantil, visitantes, proveedores, las y los prestadores de servicio social, becarios, postdoctorales, así como cualquier persona relacionada con las actividades del INECOL, temporal y/o definitivo, que presta sus servicios en cualquier sede del Instituto, los centros regionales, las estaciones de trabajo o cualquier otra unidad que se establezca en el futuro, que comete una presunta violación al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.
<b>UEIPPCI:</b>	Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
<b>Comisión Temporal:</b>	Grupo de personas designado por el CEPCI, conformado por al menos tres elementos que se encuentren fungiendo como integrantes suplentes, "personas asesoras" o "personas consejeras", con la finalidad de que realicen entrevistas a los involucrados en una queja y/o denuncia, debiendo dejar constancia escrita.
<b>Comisión de Integrantes del CEPCI:</b>	Grupo de personas del CEPCI encargadas de recopilar documentos e información pertinente para el análisis y elaboración del proyecto de resolución de la queja y/o denuncia.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several smaller initials or marks below.

El contenido de este documento aborda de manera específica y enunciativa, más no limitativa los siguientes puntos:

## 1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento, es de vital importancia que los integrantes del CEPCI, las “personas asesoras” y las “personas consejeras” suscriban un acuerdo de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas y/o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento, con el fin de salvaguardar siempre la naturaleza de la confidencialidad o de ser el caso, el anonimato, mismo que deberá prevalecer respecto de los datos de la persona denunciante y de los terceros a los que les consten los hechos.

## 2. PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS

La queja y/o denuncia podrá presentarse a través de medios electrónicos, físicos (impresos o escritos) o por ambos, y deberá estar preferentemente acompañada por el testimonio de un tercero, como se indica a continuación:

Medios electrónicos:

- La persona denunciante podrá presentar su queja y/o denuncia a través del correo electrónico [comitedeetica@inecol.mx](mailto:comitedeetica@inecol.mx) dicha información será revisada, y estará bajo la custodia de la Secretaría Ejecutiva.

Medios físicos:

- La persona denunciante podrá entregar físicamente (impreso o por escrito) su queja y/o denuncia a cualquier integrante del CEPCI, los cuales se dieron a conocer mediante correo electrónico a todo el personal Institucional, por lo que una vez recibidos dichos documentos deberán ser enviados inmediatamente a la Secretaría Ejecutiva del CEPCI para su atención.

Se podrá admitir la presentación de quejas y/o denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos una evidencia o una persona a la que le consten los hechos.

## 3. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

### Generación de un folio de expediente

Una vez recibida la queja y/o denuncia, como garantía de atención y resolución, la Secretaría Ejecutiva, le asignará un folio de expediente; éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada queja y/o denuncia, será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos y **deberá estar reservada de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**



### Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Posterior a la asignación del folio de expediente, la Secretaría Ejecutiva procederá a la verificación de los requisitos indispensables de la queja y/o denuncia. Es decir, constatará que la queja y/o denuncia contenga lo siguiente:

1. Nombre (opcional);
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
3. Breve relato de los hechos;
4. Datos de la persona denunciada;
5. Medios probatorios de la conducta y/o medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

### Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja y/o denuncia

Por única vez y en el supuesto de que, la Secretaría Ejecutiva detecte que la queja y/o denuncia no cumple con alguno de los requisitos mínimos de procedencia, lo hará del conocimiento de la persona denunciante y le solicitará subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. Lo anterior con el fin de que la Secretaría Ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte de la persona denunciante dentro del plazo señalado o de no subsanar las deficiencias, el expediente se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja y/o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a alguna persona en particular.

### Acuse de recibo

Invariablemente la Secretaría Ejecutiva entregará a la persona denunciante un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el folio de expediente, bajo el cual estará respaldada la queja y/o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe a la persona denunciante que: **“La circunstancia de presentar una queja y/o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI”.**

### Aviso a la Presidencia del CEPCI para su conocimiento

La Secretaría Ejecutiva a través de medios electrónicos, informará a la Presidencia del CEPCI sobre la recepción de la queja y/o denuncia, el folio de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere para efecto de su calificación, que puede ser: **probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la queja y/o denuncia.**

Posterior a la calificación de la Presidencia del CEPCI, la Secretaría Ejecutiva hará del conocimiento del CEPCI, la recepción de la queja y/o denuncia, así como el expediente original a efecto de que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas y/o denuncias que no cumplieron los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja y/o denuncia, el folio de expediente, y los motivos por los que el expediente se clasificó como concluido y archivado. La información contenida en el expediente de la queja y/o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando esta involucre reiteradamente a alguna persona en particular.

#### 4. TRAMITACIÓN Y ANÁLISIS

##### Informe de la Presidencia al pleno del CEPCI

La Presidencia del CEPCI a través de la Secretaría Ejecutiva deberá informar, por medios electrónicos, a todos los integrantes del CEPCI sobre la recepción de la queja y/o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en la sesión ordinaria o extraordinaria.

##### Medidas preventivas

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar las medidas preventivas cuando la queja y/o denuncia relate situaciones en las que supuestamente se **hostigue, agreda, amedrente, acose, discrimine, intimide o amenace la integridad de una persona**. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja y/o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), la Comisión Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).

#### 5. CALIFICACIÓN DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA

Para efectos de la calificación de la queja y/o denuncia, el CEPCI, podrá:

- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un **probable incumplimiento**.
- Determinar la **no competencia del CEPCI** para conocer de la queja y/o denuncia.

En caso de la no competencia del CEPCI para conocer de la queja y/o denuncia, la Presidencia del CEPCI deberá orientar a la persona denunciante para que la presente ante la instancia correspondiente. **Quedará a consideración del CEPCI informar a otras instancias institucionales sobre su declinación, o en caso de estimar una probable responsabilidad administrativa, informará al Órgano Interno de Control.**

##### Atención a la queja y/o denuncia por parte del CEPCI

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética así como a las Reglas de Integridad del INECOL, entrevistará a la persona denunciada, a los testigos y a la persona denunciante, para allegarse de mayores elementos. Cabe señalar que toda información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta al acuerdo de confidencialidad que suscribieron los integrantes del CEPCI, las "personas asesoras" y las "personas consejeras" que conocen de la queja y/o denuncia.

##### Conformación de las comisiones temporales que conozcan de la queja y/o denuncia

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja y/o denuncia, el CEPCI podrá conformar las comisiones temporales que considere necesarias con al menos tres integrantes (suplentes de los integrantes del CEPCI, "personas asesoras" o "personas consejeras"), para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para la ejecución de las entrevistas se atenderá lo dispuesto en los anexos 1, 2 y 3 del presente documento, en los que se contempla el procedimiento de entrevistas para la investigación de quejas y/o denuncias, así como los instrumentos para entrevistar a las personas denunciante y denunciada.

### Recopilación de información adicional

Las y los servidores públicos del INECOL deberán apoyar a los integrantes del CEPCI y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja y/o denuncia. **En aquellos casos relacionados con conflictos de intereses, se podrá solicitar la opinión de la UEIPPCI.**

## 6. CONCILIACIÓN

Cuando los hechos narrados en una queja y/o denuncia afecten únicamente a la persona denunciante, los integrantes del CEPCI podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Conducta y Ética así como en las Reglas de Integridad del INECOL.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el CEPCI y se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

## 7. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

La resolución y pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio CEPCI determine darle a partir de las características de la queja y/o denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja y/o denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de **un plazo máximo de tres meses** contados a partir de su recepción y mediante la emisión de observaciones o recomendaciones.

### a) Emisión de conclusiones por parte del CEPCI:

- El proyecto de la resolución que elabore la comisión de los integrantes del CEPCI deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética o a las Reglas de Integridad del INECOL.
- En sesión extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja y/o denuncia.
- Será facultad de la Presidencia del CEPCI dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
- Se dará a conocer a los involucrados, la resolución, observaciones y/o recomendaciones adoptadas por el CEPCI.

### b) Determinación de un incumplimiento

En el supuesto de que el CEPCI en pleno, determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se le inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Conducta, Código de Ética o las Reglas de Integridad del INECOL.
- **De estimar que se incurrió en una probable falta administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control y se le proporcionará la resolución final que el CEPCI determine.**
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la

persona denunciada.

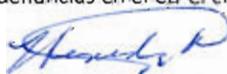
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe (a) inmediato (a), con copia al Titular de Unidad al que se encuentre adscrita la persona denunciada.
- Se dará a conocer a los involucrados, la resolución, observaciones y/o recomendaciones adoptadas por el CEPCI.

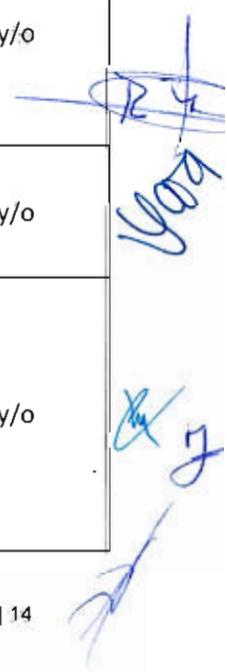
  
  
  
  
  


## 8. PLAZOS DE ATENCIÓN

No.	Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia
1	Persona denunciante	Presenta queja y/o denuncia por medios electrónicos y/o físicos.	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico comitedeetica@inecol.mx.</li> <li>• Escrito dirigido a la Presidencia del CEPCI .</li> </ul>
2	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Asigna el folio de expediente a la queja y/o denuncia y entrega el acuse de recibo a la Persona denunciante.	Dos días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona a la persona denunciante copia del acuse generado a través de medios impresos o electrónicos.</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia.</li> </ul>
3	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Revisa los requisitos mínimos, y en caso de incumplimiento solicita que se subsanen.	Dos días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita a la persona denunciante que subsane el incumplimiento.</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia.</li> </ul>
4	Persona denunciante	Si hay omisiones, las subsana.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico o documentos que subsanen.</li> </ul>
5	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Si no se subsanan las omisiones, archiva el expediente como concluido, (previa notificación ante el CEPCI).	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia que deberá incluir el acta en el que se informe que no cumplió con los requisitos.</li> </ul>
6	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Envía correo electrónico con los documentos de la queja y/o denuncia a la Presidencia del CEPCI de probable incumplimiento o de no competencia.	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia.</li> </ul>
7	Presidencia del CEPCI	Informa a través de correo electrónico a los demás integrantes del CEPCI sobre la recepción de una queja y/o denuncia y los convoca a Sesión.	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia.</li> </ul>
8	Integrantes del CEPCI	Determinarán las medidas preventivas en caso de situaciones en que esté en riesgo la integridad de la persona denunciante.	Dos días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia.</li> </ul>

9	Integrantes del CEPCI	Califican la queja y/o denuncia para atenderla o determinar la no competencia.	Treinta días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la Sesión.</li> </ul>
10	Integrantes del CEPCI	Atención a la queja y/o denuncia, en caso de probable incumplimiento a los Códigos de Ética, Conducta o Reglas de Integridad y conforman una comisión temporal.	Cuatro días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la Sesión.</li> </ul>
11	Presidencia del CEPCI	Si determinan que la queja y/o denuncia no es procedente, informa a la Persona denunciante y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles posteriores a la calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico, o en su caso oficio a la Persona denunciante.</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia.</li> </ul>
12	Comisión del CEPCI	Si determinan que la queja y/o denuncia es procedente, recopilan documentos e información pertinente para su análisis y resolución.	Veinte días hábiles posteriores a la calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de entrevistas.</li> <li>• Correos electrónicos solicitando información.</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia.</li> </ul>
13	Comisión del CEPCI	Elaboran el proyecto de resolución y lo remiten a la Secretaría Ejecutiva.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia.</li> </ul>
14	Secretaría Ejecutiva	Envía al CEPCI mediante correo electrónico el proyecto de resolución, para su discusión en pleno y elaboración de la resolución.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia.</li> </ul>
15	Comisión del CEPCI	Explican al CEPCI el proyecto de resolución.	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión.</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia.</li> </ul>
16	Integrantes del CEPCI	Revisan, modifican y aprueban el proyecto de resolución.	Tres días hábiles (deberá concluir en un plazo máximo de 90 días hábiles)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión.</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia.</li> </ul>





17	Presidencia del CEPCI	De considerar que hubo una probable falta administrativa, informa al área de quejas del Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido al Órgano Interno de Control.</li> <li>• Oficio dirigido a los involucrados, con copia al departamento de Recursos Humanos y al jefe (a) inmediato (a).</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia.</li> </ul>
18	Presidencia del CEPCI	De considerar que no hubo una probable falta administrativa, el CEPCI emitirá sus recomendaciones y dará seguimiento a las mismas.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido a los involucrados, con copia al departamento de Recursos Humanos y al jefe (a) inmediato (a).</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia.</li> </ul>
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

## ANEXOS

### ANEXO 1. PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

#### Consideraciones iniciales para llevar a cabo la entrevista.

1. **Preparación de la entrevista:** El CEPCI planteará las siguientes preguntas para planear la entrevista.
  - ¿Cuál es el propósito de la entrevista?
  - ¿Dónde debe efectuarse la entrevista?
  - ¿Quién debe estar presente durante la entrevista?
2. **Definir el lugar adecuado para la entrevista:** El lugar elegido deberá establecerse en común acuerdo con la persona entrevistada y la comisión temporal, con apoyo de la Secretaría Ejecutiva. Debe ser un lugar donde no se presenten en lo mínimo interrupciones.
3. **Definir la o las personas que deban estar presentes en la entrevista:** A parte de la comisión temporal y de la persona involucrada en la denuncia, podrá estar presente un familiar o alguna persona de confianza, si así lo solicitara la persona entrevistada.
4. **Confidencialidad:** Notificar que la confidencialidad de la entrevista y de la información proporcionada se encuentra respaldada por oficios institucionales.
5. **Grabar las entrevistas:** La comisión temporal podrá grabar la entrevista siempre y cuando tenga el consentimiento de la persona entrevistada. Las entrevistas deben ser presenciales, no por teléfono.



## ANEXO 2. INSTRUMENTO PARA ENTREVISTAR A LA PERSONA DENUNCIANTE

### Preguntas clave de la entrevista con la persona denunciante:

Las siguientes preguntas ayudarán a obtener la información necesaria de la persona denunciante:

- ✓ ¿Quién es la persona denunciada?
- ✓ ¿Qué hizo la persona denunciada?
- ✓ ¿Qué dijo la persona denunciada? ¿Se acuerda de la frase exacta?
- ✓ ¿Cuándo sucedió? Si ocurrió hace mucho tiempo, ¿por qué lo está demandando hasta ahora?
- ✓ ¿Dónde sucedió? ¿Puede especificar?
- ✓ ¿Hubo testigos?
- ✓ ¿Cómo describiría la relación que tienen las/los testigos con la persona denunciada?
- ✓ ¿Ha ocurrido anteriormente?
- ✓ ¿Ha habido otras personas afectadas?
- ✓ ¿A quién más le ha comentado sobre el caso?
- ✓ ¿Cómo le ha afectado a usted?, ¿Cómo se siente en este momento?
- ✓ ¿Qué ha hecho al respecto?
- ✓ ¿Siente que podrá regresar a su lugar de trabajo?
- ✓ ¿Cómo piensa que se deberá solucionar el problema que está enfrentando?

### Durante la entrevista:

1. La comisión temporal hará lo posible para que la persona entrevistada esté cómoda, necesita sentir que:
  - Le cree,
  - No la culpa por lo ocurrido,
  - Realmente la escucha,
  - No llega a conclusiones prematuras o anticipa ciertas respuestas,
  - Es confiable para llevar a cabo una investigación completa y justa.
2. La comisión temporal no podrá juzgar la situación y actuará de manera imparcial. Sin embargo, podrá asegurarle a la persona denunciante que la está escuchando y tomando notas.
3. No debe sugerir a la persona denunciante que: “entendió mal” lo que la persona denunciada dijo o hizo (con expresiones como: “a poco”, “no puede ser”, “pero si (nombre de la persona denunciada) es un/una caballero/dama”).
4. Si una situación ha durado meses o años antes de que se denuncie, la comisión temporal no juzgará ni será impaciente, ya que podría haber razones por las que no se había denunciado sino hasta ahora.

### Personas que podrán ver la declaración:

- La persona titular de la dependencia.
- Integrantes del CEPCI.
- La persona denunciada.

### Cierre de la entrevista:

- La comisión temporal agradecerá a la persona denunciante por su tiempo y por haber hablado con esta.
- Reiterará a la persona denunciante que todo se manejará con estricta confidencialidad, además de informarle cuáles son los pasos a seguir, y el estatus en que se encuentre.



### ANEXO 3. INSTRUMENTO PARA ENTREVISTAR A LA PERSONA DENUNCIADA

#### La persona denunciada tiene derecho a:

Tener por escrito todos los detalles de la acusación y la identidad de quien lo hace.

#### Durante la entrevista a la persona denunciada es necesario que la comisión temporal:

- Explique el propósito de la entrevista.  
Explique el procedimiento de la investigación, las cláusulas existentes en el Código de Ética y el Código de Conducta del Instituto.
- Informe que se tomarán notas durante la entrevista.
- Explique sus derechos y que toda información del caso proporcionada se mantendrá bajo estricta confidencialidad.
- Exponga los hechos como fueron declarados por la persona denunciante.
- Darle la oportunidad a la persona denunciada de dar su punto de vista, si está en acuerdo o en desacuerdo con lo declarado por la persona denunciante, dejándole admitir o negar las acusaciones.
- Repasar las acusaciones de forma detallada para aclarar que partes admite y cuales niega, (en caso de negación de las acusaciones).
- Solicitar testigos que puedan demostrar que el incidente pudo o no haber sucedido.

#### Preguntas clave de la entrevista con la persona denunciada:

- ✓ ¿Qué piensa de estar aquí en este momento?, ¿Cómo se siente?
- ✓ ¿Puede explicar lo que sucedió?
- ✓ ¿Tiene alguna evidencia que apoye su explicación?



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and several other signatures scattered in the bottom right area.