

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y  
DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL  
INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL) EN LA  
ATENCIÓN DE PRESUNTOS ACTOS DE  
DISCRIMINACIÓN.**

**Septiembre 2017**



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) reconoce que toda persona, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, debe conducirse en forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de discriminación, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda una relación en función pública.

Por lo que a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a sus servidores públicos, que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja o denuncia por presuntas conductas de discriminación, tanto las Personas Asesoras como el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, han elaborado el presente documento denominado "*Protocolo de actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) en la atención de presuntos actos de discriminación*", en el que se establece de manera precisa, el procedimiento a seguir.

Este documento considera los siguientes puntos medulares: confidencialidad de la información; ruta de atención a presuntas víctimas; la recepción y registro de la queja o denuncia; la tramitación, sustanciación y análisis; calificación, conciliación y finalmente, la resolución o pronunciamiento del Comité sobre la queja o denuncia.

## OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento de recepción, atención y seguimiento a las quejas o denuncias que se reciban por presuntas conductas de discriminación por parte de algún servidor público del INECOL y/o cualquier otra persona que se relacione con las actividades del Instituto, por lo tanto, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Corresponde al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del INECOL, la obligación de desahogar los casos de discriminación conforme a los *Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético*. Asimismo, mantendrá los canales de comunicación abiertos y deberá asegurarse que las personas que recurran a éste lo hagan sin represalias de ningún tipo.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica".
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

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

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

**Acuerdo:** 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.

**Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad:** 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 los servidores públicos, así como cualquier persona relacionada con las actividades del Instituto.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).

**Consejo:** El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED).

**Queja y/o Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

**Discriminación:** La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, define la discriminación como toda 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.

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

---

<b>Instituto:</b>	Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
<b>Lineamientos:</b>	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.
<b>Oficialía Mayor:</b>	La persona que se desempeña como Oficial Mayor o su equivalente en una Dependencia o Entidad.
<b>Persona Asesora:</b>	Es el primer contacto con la Presunta Víctima, y que está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.
<b>Presunta Víctima:</b>	La persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.
<b>Protocolo:</b>	El presente Protocolo de actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de intereses del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) en la atención de presuntos actos de discriminación.
<b>Secretario Ejecutivo</b>	Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
<b>Servidor Público:</b>	Personal científico, académico, técnico, administrativo y de apoyo, estudiantes, alumnos, visitantes, proveedores, prestadores de servicio social, becarios, cátedras, 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.

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

## **1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La información que se obtenga, genere o resguarde, derivada de este procedimiento, estará sujeta a las disposiciones en las materias de archivo, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y demás normativa aplicable.

Así mismo, los miembros del Comité mantendrán estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presenta la queja o denuncia, así como de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

## **2. ACTOS DE DISCRIMINACIÓN**

Para efectos de la aplicación de este Protocolo, se considera acto discriminatorio aquél en el que concurran los siguientes elementos:

- a) Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción;
- b) Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas, y;
- c) Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, 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.

La Presunta Víctima podrá seguir el procedimiento ante las instancias correspondientes, dejando a salvo su derecho a elegir la vía que estime más adecuada a sus intereses.

### **Personas Asesoras**

La Persona Asesora es el primer contacto con la Presunta Víctima y está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.

### **Funciones de la Persona Asesora**

- Realiza el primer contacto con la Presunta Víctima;
- Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;

- Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;
- Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico;
- Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta Víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia;
- Mencionar a la Presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso;
- Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar, y, en su caso, referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Presunta Víctima, y procurando no revictimizarla;
- Presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, la denuncia ante el Comité;
- Solicitar a la Oficialía Mayor, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;
- Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Consejo, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y;
- Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.

### **Medidas Preventivas**

El Instituto, a través de la Dirección de Administración, en los términos establecidos en el presente documento y sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados, podrá adoptar y ejecutar medidas preventivas que permitan que la Presunta Víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación.

### **Procedencia de las medidas preventivas**

- a) Las medidas preventivas pueden adoptarse y ejecutarse, cuando:  
De los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona, o;
- b) Se presume la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física y/o psicológica), la seguridad (personal y/o jurídica) y el patrimonio, y cuyos efectos sean de imposible o difícil reparación.



Asimismo, en su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de la Presunta Víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con éstas, nuevos actos de discriminación o, en su caso, revictimización.

#### **Tipo de medidas**

La Dirección de Administración podrá determinar, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes medidas preventivas:

- a) Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la Presunta Víctima o de la persona que presuntamente agrede;
- b) Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- c) Cursos o pláticas de sensibilización;
- d) Reacomodo en los espacios de trabajo para evitar aislar a la Presunta Víctima;
- e) Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la Presunta Víctima;
- f) Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la Presunta Víctima.

La Dirección de Administración, considerando la gravedad del caso, podrá solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas.

### **Atención de Casos de Discriminación**

#### **Respeto de los derechos humanos**

Para la atención de los casos de discriminación, quienes intervengan deberán conducirse observando en todo momento la perspectiva de atención a víctimas y protegiendo la dignidad de la Presunta Víctima.

Por lo que se considerarán como base los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos, garantizando el acceso de las personas a una vida libre de discriminación en el servicio público.

#### **Orientación a la Presunta Víctima**

La Presunta Víctima puede elegir ser auxiliada por la Persona Asesora a efecto de recibir orientación acerca de las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de discriminación.

#### **Queja o denuncia**

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad, y acudir ante el Comité para presentar una queja o denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y denuncias.

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

### 3. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DENUNCIA

#### Generación de un folio de expediente

Una vez recibida la queja o denuncia y como una garantía de atención y resolución, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente o folio; éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada queja o denuncia y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida, misma que estará sujeta a las disposiciones en las materias de archivo, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y demás normativa aplicable.

#### Acuse de recibo

Invariablemente el Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, **no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.**

#### Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Posterior a la asignación de folio o expediente, el Secretario Ejecutivo procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, constatará que la queja o denuncia contenga lo siguiente:

1. Nombre de la Presunta Víctima o de la persona que levante la queja o denuncia.
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
3. Breve relato de los hechos.
4. Datos del servidor público involucrado.
5. Medios probatorios de la conducta.
6. Medio probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

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

Por única vez, y en el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, el interesado pueda subsanar dichas deficiencias con el fin de que el Secretario Ejecutivo pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

#### Aviso al Presidente y demás integrantes del Comité

Protocolo de actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) en la atención de presuntos actos de discriminación.

El Secretario Ejecutivo, a través de medios electrónicos, informará al Presidente del Comité sobre la recepción de la denuncia, el número 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 o denuncia.

Asimismo, y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del Comité el expediente original, a efecto de que pueda incorporarse a la Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no cumplieron los requisitos de existencia, el Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando esta involucre reiteradamente a un servidor público en particular. Así también, el Presidente deberá orientar a la persona para que presente la queja o denuncia ante las instancias correspondientes.

#### **4. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS**

##### **Informe del Presidente al pleno del Comité**

El Presidente deberá informar, a través medios electrónicos, a cada uno de los integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

##### **Medidas preventivas**

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia relate situaciones en las que supuestamente se **discrimine, hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público**. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

#### **5. CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA**

Para efectos de la calificación de la denuncia, el Comité podrá:

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

En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante las instancias correspondientes. Quedará a consideración del Comité 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 o denuncia por parte del Comité**

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética o a las Reglas de Integridad del INECOL, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario,

Protocolo de actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) en la atención de presuntos actos de discriminación.

para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia. Cabe señalar que toda información que derive de las entrevistas deberá contar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta al acuerdo de confidencialidad que suscribieron los miembros del Comité que conocen de las denuncias.

### **Conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia**

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el Comité podrá conformar una Comisión con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

## **6. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO**

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

### **a) Emisión de conclusiones por parte del Comité o de la Comisión:**

- El proyecto de la resolución que elabore la Comisión o el Comité en pleno 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 Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
- Será facultad del Presidente del Comité dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

### **b) Determinación de un incumplimiento:**

- En el supuesto de que los miembros del Comité en pleno determinen que sí hubo incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:
  - El Comité en pleno, determinará sus observaciones.
  - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar las conductas de discriminación que presenta.
  - De estimar que se incurrió en una probable responsabilidad administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control.

- 
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
  - Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que se encuentre adscrito el servidor público transgresor.

### PLAZOS DE ATENCIÓN

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO	EVIDENCIA
1.	Presunta Víctima	Presenta queja o denuncia.	Un día hábil.	*Correo Electrónico. *Escrito dirigido a la o las Personas Asesoras.
2.	Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia, y verifica que cumpla con los requisitos.	Dos días hábiles.	*Expediente de la denuncia.
3.	Secretario Ejecutivo	Entrega Acuse de Recibo.	Un día hábil.	*Proporciona a la Presunta Víctima copia del acuse generado a través de medios impresos o electrónicos.
4.	Secretario Ejecutivo	Revisa los requisitos mínimos, y en caso de incumplimiento solicita que se subsanen.	Dos días hábiles.	*Solicita a la Presunta Víctima que subsane el incumplimiento. *Expediente de la denuncia.
5.	Presunta Víctima	Si es el caso, subsana el incumplimiento de los requisitos mínimos.	Cuatro días hábiles.	*Correo electrónico o documentos que subsanen las omisiones.
6.	Secretario Ejecutivo	Si no se subsanan las omisiones, se archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.	Un día hábil.	*Expediente de la denuncia. *Acta en la que se informe sobre el incumplimiento de los requisitos mínimos.
7.	Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia al Presidente del Comité, de probable cumplimiento o de no competencia.	Un día hábil.	*Correo electrónico. *Expediente de la denuncia.
8.	Presidente del Comité	Informa a través de correo electrónico a los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia.	Un día hábil.	*Correo electrónico. *Expediente de la denuncia.
9.	Integrantes del Comité	Determinan las medidas preventivas en caso de situaciones en que esté en riesgo la integridad del denunciante.	Dos días hábiles.	*Expediente de la denuncia.
10.	Integrantes del Comité	Califican la denuncia para atenderla o determinar la no competencia.	Treinta días hábiles.	*Acta de la Sesión.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO	EVIDENCIA
11.	Integrantes del Comité	Atienden la denuncia en caso de probable incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética o a las Reglas de Integridad, y conforman una Comisión con un mínimo de tres miembros temporales.	Cuatro días hábiles.	*Acta de la Sesión.
12.	Presidente del Comité	Si el Comité determina que no es procedente, informa a la Presunta Víctima y le orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles posteriores a la calificación.	*Correo electrónico o, en su caso, oficio dirigido a la Presunta Víctima. *Expediente de la denuncia.
13.	Comisión del Comité	Recopilan documentos e informes con personal del Instituto para resolver la denuncia y busca la conciliación entre las partes involucradas.	Veinte días hábiles posteriores a la calificación.	*Actas de entrevistas. *Expediente de la denuncia.
14.	Comisión del Comité	Presentan proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Un día hábil.	*Correo electrónico. *Expediente de la queja o denuncia.
15.	Secretario Ejecutivo	Envía al Comité mediante correo electrónico el proyecto de la Comisión.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto.	*Correo electrónico. *Expediente de la denuncia.
16.	Comisión del Comité	Informan al Comité el proyecto de resolución.	Un día hábil.	*Acta de la sesión. *Expediente de la denuncia.
17.	Integrantes del Comité	Revisan, modifican y/o aprueban el proyecto de resolución.	Tres días hábiles.	*Acta de la sesión. *Expediente de la denuncia.
18.	Presidente del Comité	De considerar que hubo una probable responsabilidad administrativa, informa al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles.	*Oficio dirigido al Órgano Interno de Control. *Expediente de la denuncia.
19.	Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución a la Presunta Víctima, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles.	*Correo electrónico u oficio. *Expediente de la queja o denuncia.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				