

**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.**

Junio 2019

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO.....	2
FUNDAMENTO LEGAL.....	2
GLOSARIO.....	3
1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
2. ACTOS DE DISCRIMINACIÓN	5
3. RUTA DE ATENCIÓN A PERSONAS DENUNCIANTES.....	5
Personas Asesoras.....	5
Funciones de la Persona Asesora	5
Atención de Casos de Discriminación.....	6
Respeto de los derechos humanos.....	6
Orientación a la Persona denunciante	6
Queja o denuncia	6
4. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA.....	7
Generación de un folio de expediente	7
Acuse de recibo.....	7
Revisión de requisitos mínimos de procedencia	7
Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja y/o denuncia	7
Aviso a la Presidencia del CEPCI para su conocimiento	8
5. DE LA TRAMITACIÓN Y ANÁLISIS.....	8
Informe de la Presidencia al pleno del CEPCI.....	8
Notificación y Medidas preventivas	8
Procedencia de las medidas preventivas.....	8
Tipo de medidas	9
6. CALIFICACIÓN DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA	9
Atención a la queja y/o denuncia por parte del CEPCI	9
Conformación de las Comisiones temporales que conozcan de la queja y/o denuncia.....	9
7. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO	10
8. PLAZOS DE ATENCIÓN	11

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 su desempeño.

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 presuntas conductas de discriminación, tanto las "Personas Asesoras" como el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI), 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; actos de discriminación, ruta de atención a personas denunciantes; la recepción y registro de la queja y/o denuncia; la tramitación y análisis; calificación, y finalmente la resolución y pronunciamiento del CEPCI sobre la queja y/o denuncia.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de recepción, atención y seguimiento a las quejas y/o denuncias que se reciban por presuntas conductas de discriminación por parte de las y los servidores públicos del INECOL y/o cualquier persona que se relacione con las actividades del INECOL.

Corresponde al CEPCI 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, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés"*. 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 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 las y los Servidores Públicos del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).

GLOSARIO

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 las servidoras públicas y 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.
- CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- 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 las y los servidores públicos, así como cualquier persona relacionada con las actividades del Instituto.
- Comisión del CEPCI:** 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.
- Consejo:** El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED).
- 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, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad, 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.
- INECOL:** Instituto de Ecología, A.C.
- Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y 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.
- Queja y/o Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un/a servidor/a público/a, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Oficialía Mayor:	La persona que se desempeña como Oficial Mayor o su equivalente en una Dependencia o Entidad.
OIC:	Órgano Interno de Control en el INECOL.
Persona Asesora:	Es el primer contacto con la Persona denunciante, y que está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.
Persona denunciada:	Las y los servidores públicos, la comunidad estudiantil, visitantes, proveedores, prestadores (as) de servicio social, becarios, postdoctorales, así como cualquier persona temporal y/o definitiva relacionada con las actividades del INECOL, que presta sus servicios en cualquier sede del Instituto, que haya afectado a alguna persona presuntamente por Hostigamiento o Acoso sexual.
Persona denunciante:	Las y los servidores públicos, la comunidad estudiantil, visitantes, proveedores, prestadores (as) de servicio social, becarios, postdoctorales, así como cualquier persona temporal y/o definitiva relacionada con las actividades del INECOL, que presta sus servicios en cualquier sede del Instituto, que presuntamente haya sido objeto de actos de discriminación y que promueva una queja y/o denuncia ante el CEPCI.
Protocolo:	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.
Secretaría Ejecutiva:	Secretario/a Ejecutivo/a del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
Servidores públicos:	Personal científico, académico, técnico, administrativo y de apoyo, estudiantes, alumnos/as, visitantes, proveedores, prestadores de servicio social, becarios/as, 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 naturaleza de la información que se obtenga, genere o resguarde, derivada de este procedimiento, estará sujeta a las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información Pública, protección de Datos Personales y demás normativa aplicable.

Así mismo, los integrantes del CEPCI y las "Personas Asesoras" mantendrán estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona denunciante, así como de los terceros a los que les consten los hechos.

2. ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

Para efectos de la aplicación de este Protocolo, se considera acto discriminatorio aquél en el que concurren 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, filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

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

3. RUTA DE ATENCIÓN A PERSONAS DENUNCIANTES

Personas Asesoras

La "Persona Asesora" es el primer contacto con la Persona denunciante y es la encargada de orientarla, asesorarla 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 Persona denunciante;
- Procura, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Persona denunciante y, en su caso, la orienta a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;

- Procura seguridad y privacidad a la Persona denunciante al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;
- Establece una relación empática con la Persona denunciante, es cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirige a ésta, mantiene un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico;
- Expresa con oportunidad a la Persona denunciante, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientarla, o a 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 queja y/o denuncia;
- Le hace saber a la Persona denunciante que pueden requerirle para presentarse ante el CEPCI con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso;
- Apoya a la Persona denunciante 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 persona denunciante, y procurando no revictimizarla;
- Presenta, por sí o en compañía de la Persona denunciante, la queja y/o denuncia ante el CEPCI;
- Solicita a la Dirección de Administración, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o busca cesar los actos que dieron origen a la denuncia;
- Lleva un registro de los casos y de las quejas y/o 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;
- Solicita, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del CEPCI, para brindar orientación o canalizar a la Persona denunciante a las instituciones adecuadas para interponer su queja y/o denuncia en las instancias competentes.

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 denunciantes, protegiendo la dignidad de la Persona denunciante. 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 Persona denunciante

La Persona denunciante 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 CEPCI para presentar una queja y/o denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El CEPCI podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y/o denuncias. Se podrá admitir la presentación de quejas y/o denuncias anónimas, siempre que en éstas se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

4. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA

Generación de un folio de expediente

Una vez recibida la queja y/o denuncia y como una 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.**

Acuse de recibo

Invariablemente la Secretaría Ejecutiva entregará a la persona denunciante un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de 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 o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI"**.

Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Posterior a la asignación del folio de expediente, 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.

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 o denuncia.**

Asimismo, y para el caso de que la queja y/o denuncia haya sido calificada por la Presidencia del CEPCI como procedente, 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 a la 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 una persona en particular.

5. DE LA 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 sesión ordinaria o extraordinaria.

Notificación y Medidas preventivas

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente deberá notificar a los involucrados sobre la queja y/o denuncia y determinarán las medidas preventivas que consideren pertinentes. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja y/o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse con asesoría de la Comisión Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) y/o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).

Procedencia de las medidas preventivas

Las medidas preventivas pueden adoptarse y ejecutarse, cuando:

- a) De los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona, o;
- b) Se presuma 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 Persona denunciante, 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 Persona denunciante 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 Persona denunciante;
- e) Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la Persona denunciante;
- f) Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la Persona denunciante.

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.

6. 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 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 las instancias correspondientes. **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 Comité que existe probable incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética, así como o 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 y las "Personas Asesoras" 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 y "Personas Asesoras"), 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 documento denominado "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)", 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.

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.

a) Emisión de conclusiones por parte del CEPCI:

- Una comisión del CEPCI deberá elaborar un proyecto de resolución mismo que se analizará y discutirá en sesiones extraordinarias por el pleno del CEPCI.
- El CEPCI deberá votar la aprobación de la versión final del documento a efecto de elaborar las observaciones o recomendaciones relativas a la queja y/o denuncia
- Se 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.
- 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 en 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 las conductas de discriminación que presenta.
- **De estimar que se incurrió en una probable responsabilidad administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control y se le proporcionará 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"> Correo Electrónico comitedeetica@inecol.mx Escrito dirigido a la Presidencia del CEPCI.
2	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Asigna 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"> Proporciona a la persona denunciante copia del acuse generado a través de medios impresos o electrónicos. Expediente de la queja y/o denuncia.
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"> Solicita a la persona denunciante que subsane el incumplimiento. Expediente de la queja y/o denuncia.
4	Persona denunciante	Si hay omisiones, las subsana.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico o documentos que subsanen.
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"> Expediente de la queja y/o denuncia que deberá incluir el acta en la que se informe que no cumplió con los requisitos.
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"> Correo electrónico. Expediente de la queja y/o denuncia.
7	Presidencia del CEPCI	Informa a través de correo electrónico a los demás integrantes del CEPCI sobre la recepción de la queja y/o denuncia y los convoca a Sesión.	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Expediente de la queja y/o denuncia.

8	Integrantes del CEPCI	Determinarán las medidas preventivas en caso de situaciones en que esté en riesgo la integridad de la persona denunciante.	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la queja y/o denuncia.
9	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Notifica a los involucrados sobre la queja y/o denuncia así como las medidas preventivas	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la queja y/o denuncia.
10	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"> Acta de la Sesión
11	Integrantes del CEPCI	Atención a la queja y/o denuncia, en caso de probable incumplimiento a los Códigos de Ética, Conducta o a las Reglas de Integridad y conforman una comisión temporal.	Cuatro días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la Sesión
12	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"> Correo electrónico, o en su caso oficio a la persona denunciante. Expediente de la queja y/o denuncia.
13	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"> Actas de entrevistas Correos electrónicos solicitando información. Expediente de la queja y/o denuncia.
14	Comisión del CEPCI	Elaboran el proyecto de resolución y lo remiten a la Secretaría Ejecutiva.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Expediente de la queja y/o denuncia.

15	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	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"> • Correo electrónico. • Expediente de la queja y/o denuncia.
16	Comisión del CEPCI	Explican al CEPCI el proyecto de resolución.	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la sesión. • Expediente de la queja y/o denuncia.
17	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"> • Acta de la sesión. • Expediente de la queja y/o denuncia.
18	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"> • Oficio dirigido al Órgano Interno de Control. • Oficio dirigido a los involucrados, con copia al departamento de Recursos Humanos y al jefe (a) inmediato (a). • Expediente de la queja y/o denuncia.
19	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"> • Oficio dirigido a los involucrados, con copia al departamento de Recursos Humanos y al jefe (a) inmediato (a). • Expediente de la queja y/o denuncia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				