



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



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

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

Julio 2021

RBR





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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN3

OBJETIVO3

FUNDAMENTO LEGAL.....3

GLOSARIO4

1. DENUNCIAS.....6

 Denuncia6

 Materia de denuncia6

 Protección de información.....7

 Anonimato7

 Cooperación institucional.....7

 Expediente.....7

 Vistas al Órgano Interno de Control8

2. ATENCIÓN A DENUNCIAS.....8

 De los principios inherentes a la atención a denuncias.....8

 Plazo para la presentación y conclusión.....8

 Requisitos.....8

 Denuncia anónima.....9

 Registro de denuncias.....9

 Prevención10

 Análisis de la denuncia10

 Acumulación11

 De los plazos de notificación.....11

 De la no admisión a trámite de la denuncia11

 De la conclusión anticipada del procedimiento12

 Incompetencia y orientación.....12

3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....13

 Medidas de protección.....13



RBR



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

Objetivos de las medidas de protección13

Acuerdo de medidas de protección13

Temporalidad14

4. INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS..... **14**

 Indagación inicial14

 Resultado de la indagación inicial.....15

 Pruebas15

 Entrevista.....15

 Mediación.....16

 Reglas de la Mediación.....16

 Acuerdo de mediación17

 Valoración de las pruebas.....17

 Falta de pruebas o entrevistas17

 Falsedad de declaraciones17

5. DETERMINACIONES..... **18**

 Determinación.....18

 Sentido de las determinaciones18

 Notificación de las determinaciones19

 Características de las recomendaciones19

 Cumplimiento de las recomendaciones.....20

 Estadística anual de recomendaciones.....20

 Emisión de criterios20

6. PLAZOS DE ATENCIÓN..... **21**

ANEXOS **27**

 ANEXO 1. PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS PARA LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS..27

 ANEXO 2. INSTRUMENTO PARA ENTREVISTAR A LA PERSONA DENUNCIANTE.....28

 ANEXO 3. INSTRUMENTO PARA ENTREVISTAR A LA PERSONA DENUNCIADA.....30





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

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, 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 denuncia por presunto incumplimiento al Código de Conducta o al Código de Ética; el Comité de Ética (CE), en el ejercicio de sus funciones, elaboró y aprobó, el presente documento en el que se establece de manera precisa, el procedimiento a seguir.

Este documento considera los siguientes puntos medulares: Denuncias, atención a denuncias, medidas de protección, investigación, mediación y pruebas, determinaciones y finalmente plazos de atención.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de recepción, atención y seguimiento de las denuncias que se reciban por presuntas conductas contrarias a los Códigos de Conducta y Ética, 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

- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de ética.
- Código de Conducta y Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).





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

GLOSARIO

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

CE:	Comité de Ética del INECOL.
Código de Conducta y Código de Ética:	Documento emitido por el INECOL, a propuesta del Comité de Ética 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.
Lineamientos	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de ética.
Denuncia (Delación):	Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del INECOL, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.
Discriminación:	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.
Persona denunciante:	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 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 CE.
Persona denunciada:	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



RBR



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

	social, becarios, postdoctorales, así como cualquier persona relacionada con las actividades del INECOL, temporal 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.
UEPPCI:	Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
Comisión Temporal:	Grupo de personas designadas por el Presidente del CE, de entre las personas integrantes, encargadas para atender tareas o asuntos específicos.
Comisión de Integrantes del CE:	Grupo de personas del CE encargadas de recopilar documentos e información pertinente para el análisis y elaboración del proyecto de resolución de la denuncia.

RBR





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

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

1. DENUNCIAS

Denuncia

Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

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

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

Materia de denuncia

El Comité de Ética conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en el numeral 59 y 60 de los Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al INECOL en el que se encuentre integrado el Comité de Ética; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente, y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del INECOL.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.



RBR



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

Protección de información

En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

Anonimato

En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

Cooperación institucional

El INECOL y sus unidades administrativas, deberán coadyuvar con su Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

Expediente

Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.



RBR



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

Vistas al Órgano Interno de Control

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

2. ATENCIÓN A DENUNCIAS

De los principios inherentes a la atención a denuncias

En la atención de denuncias, el Comité de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Plazo para la presentación y conclusión

La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de **cuarenta y cinco días naturales** dependiendo de la materia de la denuncia.

Requisitos

Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;





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

- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del INECOL, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del numeral 76 de los Lineamientos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y solicitar sea firmada.

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el numeral 59 de los Lineamientos.

Denuncia anónima

El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del numeral 60 de los Lineamientos.

Registro de denuncias

Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en el numeral 60 y 61 de los Lineamientos, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.



RBR



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

Prevención

Dentro del mismo plazo del registro de denuncias, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del numeral 60 de los Lineamientos, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Análisis de la denuncia

Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 60 y 61 de los Lineamientos, dentro de los **tres días hábiles** siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del “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” y del “Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en el Instituto de Ecología, A.C. (INECOL)”, respectivamente.



RBR



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

Acumulación

Para efectos de los Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se les atribuyan conductas similares.

De los plazos de notificación

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los **tres días hábiles** siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

De la no admisión a trámite de la denuncia

No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el numeral 52 de los Lineamientos, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a **tres días hábiles** y actualizando su estado en el Sistema.



RBR



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

De la conclusión anticipada del procedimiento

Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 52 de los Lineamientos;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

Incompetencia y orientación

Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.



RBR



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

3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Medidas de protección

En cualquier momento, el Comité de Ética podrá solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la persona denunciante o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la persona denunciante realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la persona denunciante y de la unidad administrativa correspondiente.

Objetivos de las medidas de protección

Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Acuerdo de medidas de protección

En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:





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

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Temporalidad

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

4. INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

Indagación inicial

La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del INECOL, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del “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” y del “Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en el Instituto de Ecología, A.C. (INECOL)”, respectivamente.



RBR



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

Resultado de la indagación inicial

Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a **seis días hábiles**, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del numeral 76 de los Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

Pruebas

Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

Entrevista

Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 75 de los Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los **diez días hábiles**. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.



RBR



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

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

Mediación

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

Reglas de la Mediación

Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.



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

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Acuerdo de mediación

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los Lineamientos.

Valoración de las pruebas

La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el "Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en el Instituto de Ecología, A.C. (INECOL)"

Falta de pruebas o entrevistas

En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Falsedad de declaraciones

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir



RBR



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

recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 85, fracción I, de los Lineamientos.

5. DETERMINACIONES

Determinación

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con **diez días hábiles** para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

Sentido de las determinaciones

Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 68 de los Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos a y b del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación,



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

sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en el INECOL.

Notificación de las determinaciones

Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

Características de las recomendaciones

Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o
 - b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos del numeral 44 de los Lineamientos, y
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.



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

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas y hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

Cumplimiento de las recomendaciones

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al Comité de Ética su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a **treinta días naturales**, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a **diez días hábiles**, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

Estadística anual de recomendaciones

El Comité de Ética llevará a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el numeral 42 de los Lineamientos.

Emisión de criterios

La Secretaría podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables al INECOL, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo al Comité de Ética para emitir sus determinaciones.

RBR





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

6. PLAZOS DE ATENCIÓN

Table with 5 columns: No, Responsable, Actividad, Plazo, Evidencia. It details the steps and timelines for handling complaints, from initial receipt to final agreement.



RBR



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

Table with 5 columns: No, Responsable, Actividad, Plazo, Evidencia. It details the steps of the complaint handling process, from notification to the CE to the final notification of decisions.

RBR





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

Table with 5 columns: No, Responsable, Actividad, Plazo, Evidencia. It details the steps of the complaint handling process, including admission, notification, and investigation.



RBR



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

Nº	Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia
		probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto que señale por escrito lo que a su derecho convenga.		
12	Comisión del CE	La Comisión citará a entrevista a las personas involucradas.	Diez días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Correo electrónico
13	El CE a través de la Presidencia	Se citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Expediente de la denuncia.
14	Secretaría Ejecutiva	Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se elaborará un proyecto de determinación y se someterá ante el CE.	Diez días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Expediente de la denuncia.
15	Integrantes del CE	Revisan, modifican y aprueban el proyecto de determinación	Diez días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la sesión. Expediente de la denuncia.

RBR





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

Nº	Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia
		correspondiente.		
16	Presidencia del CE	Emitidas las determinaciones por el CE se notificará a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas.	Tres 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 denuncia.
17	Personas titulares de la unidad administrativa	Comunicaran al CE su adopción.	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 denuncia.
18	unidad administrativa	Implementación de acciones contundentes.	Treinta días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al CE.
19	Persona Servidora Pública	En caso de no atender alguna recomendación se deberá justificar su decisión.	diez días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al CE.
20	Integrantes del CE	El CE, en cualquier momento de la atención de la denuncia, dará vista al Órgano Interno de Control, cuando advierta que existen elementos que	En cualquier momento	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la denuncia. Oficio dirigido al OIC.



RBR



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

N o	Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia
		presuman alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las persona denunciante y de la denunciada.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





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

ANEXOS

ANEXO 1. PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS PARA LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

Consideraciones iniciales para llevar a cabo la entrevista.

- 1. Preparación de la entrevista:** El CE 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, sí 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.



RBR



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

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



RBR



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

(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 CE.
- 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.



RBR



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

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?

