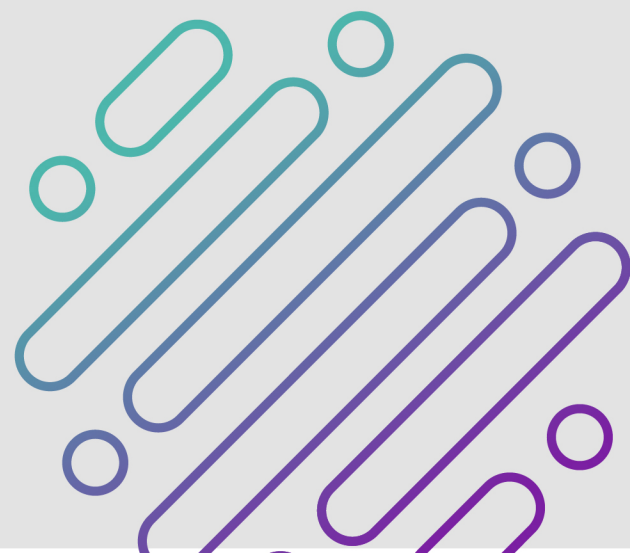




M A N U A L  
PARA LA **ATENCIÓN  
Y SUSTANCIACIÓN  
DE DENUNCIAS**  
PRESENTADAS ANTE  
EL COMITÉ DE ÉTICA  
DEL INAI





## DIRECTORIO

**Blanca Lilia Ibarra Cadena**  
Comisionada Presidenta

**Francisco Javier Acuña Llamas**  
Comisionado

**Adrián Alcalá Méndez**  
Comisionado

**Norma Julieta Del Río Venegas**  
Comisionada

**Josefina Román Vergara**  
Comisionada



**Instituto Nacional de Transparencia,  
Acceso a la Información y  
Protección de Datos Personales**

Av. Insurgentes Sur 3211,  
Col. Insurgentes Cuicuilco,  
Alcaldía Coyoacán,  
C.P. 04530, Ciudad de México.

Edición, enero de 2023

## ÍNDICE

<b>GLOSARIO</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>
<b>METODOLOGÍA PARA LA ATENCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO</b>	<b>7</b>
I. De la Confidencialidad de la Información	<b>7</b>
II. Presentación, Recepción y Registro de Denuncias	<b>8</b>
III. Tramitación, Sustanciación y Análisis	<b>9</b>
IV. Resolución y Pronunciamiento	<b>16</b>
V. Reconsideración	<b>17</b>
VI. Formato sugerido para la presentación de una queja o denuncia	<b>19</b>
<b>CUADRO RESUMEN</b>	<b>20</b>
<b>PLAZOS Y TÉRMINOS EN EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>25</b>





## GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

<b>Código de Ética</b>	El Código de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
<b>Código de Conducta</b>	El Código de Conducta del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
<b>Comité</b>	El Comité de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
<b>Consulta</b>	Acto por el que el personal plantea al Comité dudas relacionadas con la aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
<b>Denuncia</b>	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta en la que se involucra al personal que se presume contraria al Código de Ética o al Código de Conducta.
<b>Excusa</b>	Las razones jurídicas expuestas por alguna persona integrante del Comité, manifestando un impedimento para conocer de un asunto en particular.
<b>Impedimento</b>	El supuesto previsto en los artículos 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 39 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 3, fracción III, y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por el cual una persona integrante del Comité debe abstenerse de intervenir o conocer de un asunto.
<b>Instituto o INAI</b>	El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



**Lineamientos expedidos por el Sistema Nacional Anticorrupción**

Los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados el 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

**OIC**

El Órgano Interno de Control del Instituto.

**Partes**

Las personas denunciantes y denunciadas.

**Personal**

Las personas servidoras públicas de estructura, eventuales, personas prestadoras de servicio social y de prácticas profesionales, y de servicios profesionales por honorarios, así como también a quienes laboran para las personas físicas y morales que prestan sus servicios al Instituto.

**Protocolo contra el hostigamiento y acoso sexual**

El Protocolo para la prevención, atención y remediación en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual del INAI.

**Protocolo de Actuación**

Protocolo de actuación para la atención de denuncias, sugerencias y consultas ante el Comité de Ética del INAI.

**Recusación**

Las razones que proporciona cualquiera de las partes en los asuntos del Comité, para solicitar que alguna de las personas integrantes del mismo, se abstengan de conocer o intervenir en ellos, por encontrarse impedida legalmente.

**Secretaría Técnica**

La Secretaría Técnica del Comité a cargo de la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos, Género e Integridad del Instituto.

**Subcomité de Denuncias**

La instancia de carácter permanente del Comité responsable de admitir, tramitar y resolver en primera instancia las denuncias por incumplimientos vinculados al Código de Ética, el Código de Conducta y los Protocolos.

**Sugerencia**

Acto por medio del cual se hace del conocimiento del Comité, propuestas relacionadas con lo establecido en los Códigos de Ética y de Conducta.

**Unidades Administrativas**

Las áreas que, de acuerdo con la estructura vigente, conforman el Instituto y a las que se encuentran adscritos los servidores públicos relacionados con una denuncia.





## OBJETIVO

En el marco del ejercicio de las atribuciones sustantivas del Comité de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, previstas en la fracción VI de las Bases para la integración, organización y funcionamiento de dicho Comité, se emite el presente Manual con el fin de establecer las particularidades del procedimiento para atender y sustanciar las denuncias presentadas ante el Comité de Ética, que orienten las funciones de sus integrantes hasta adoptar la decisión definitiva en cada caso.





## METODOLOGÍA PARA LA ATENCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO

En principio, es necesario resaltar que las personas integrantes del Comité de Ética del Instituto y el personal que le asiste en el ejercicio de sus atribuciones se encuentran obligados al cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta vigentes, así como en los Protocolos respectivos.

Así, la Metodología para la atención y sustanciación de denuncias presentadas ante el Comité de Ética del Instituto describe los aspectos procedimentales relevantes para atender y dar trámite a cada una de las denuncias que se reciban por dicho cuerpo colegiado.

Esta Metodología contempla 5 apartados que permiten describir las actividades y los compromisos que se asumen por parte de las personas integrantes del Comité, a saber:

1. De la Confidencialidad de la Información
2. Presentación, Recepción y Registro de Denuncias
3. Tramitación, Sustanciación y Análisis
4. Resolución y Pronunciamiento
5. Plazos y Términos en el Procedimiento

### I. De la Confidencialidad de la Información

Considerando la naturaleza de la información que puede contener un escrito de denuncia, las personas servidoras públicas que integran y asisten al Comité se encuentran obligadas a mantener la confidencialidad de la información que tratan con motivo del conocimiento de una denuncia y garantizar el anonimato de las presuntas víctimas, testigos y demás personas involucradas.

Cuestión que debe prevalecer durante los ciclos de manejo, resguardo y conservación de la documentación e información de cada expediente; por lo que, las personas servidoras



públicas se encuentran impedidas de reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información que conocen con motivo de la presentación de una denuncia.

## II. Presentación, Recepción y Registro de Denuncias

### a) Presentación

La presentación de denuncias puede realizarse mediante escrito libre presentado ante la oficialía de partes del Instituto, sito en: Avenida Insurgentes Sur 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04530; directamente en la Secretaría Técnica del Comité (4° piso); o bien, al correo electrónico: [comitedeetica@inai.org.mx](mailto:comitedeetica@inai.org.mx)

En el escrito de mérito, la persona denunciante deberá incluir los requisitos previstos en el artículo 19 del Protocolo de Actuación.

El Comité, en términos de lo previsto en el Protocolo de Actuación, proveerá de un “*Formato para presentación de denuncias*”, disponible en su microsítio alojado en la página web del Instituto, que permitirá auxiliar al interesado en la presentación de su denuncia.

Asimismo, el Comité instalará y mantendrá a disposición de las personas interesadas en presentar una denuncia, Buzones para la recepción de las mismas en el área de escaleras de cada piso del edificio del Instituto; además de disponer de una extensión o número telefónico directo para brindar asesoría telefónica para la presentación de una denuncia.

Se podrán admitir denuncias anónimas siempre que en éstas se identifique al menos un medio objetivo que permita evidenciar el hecho presuntamente irregular, o bien al menos a una persona que le consten los hechos, o indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta.

En caso de recibir denuncias que no permitan advertir la presunta falta o incumplimiento, o que no aporten elementos objetivos que acrediten su veracidad, la Secretaría Técnica solicitará a la persona denunciante, por única vez, para que dentro de los tres días hábiles siguientes aporte los elementos mínimos requeridos, debiendo hacerle saber que en caso de no hacerlo o si la información proporcionada no aporta mayores elementos a los originalmente ofrecidos, el Subcomité de Denuncias determinará la improcedencia correspondiente.





**b) Actuaciones derivadas de la recepción de una denuncia.**

Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Técnica del Comité de Ética deberá integrar el expediente correspondiente y asignarle un número de expediente para su registro en el “Libro Índice”, el cual será único y consecutivo, según la hora en que se reciba cada denuncia, clasificándolo con el numeral ordinario que le corresponda en términos del artículo 29 del Protocolo de Actuación.

La Secretaría Técnica deberá notificar a la persona denunciante durante el siguiente día hábil en que se reciba la denuncia, a través del domicilio para oír y recibir notificaciones que se haya señalado, un acuerdo en el que haga constar el acuse de recibo de la denuncia; informando, al menos, la fecha y hora con la que se tuvo por recibida, así como la relación de los medios probatorios aportados por la persona denunciante y el número de expediente que le fue asignado.

Adicionalmente, en dicha notificación, la Secretaría Técnica deberá poner a disposición de la persona denunciante el Aviso de Privacidad que corresponde al trámite, sustanciación y resolución de las denuncias presentadas ante el Comité de Ética; así como los datos de contacto en los que podrá darle seguimiento a su denuncia.

Asimismo, la Secretaría Técnica del Comité vigilará el cumplimiento de las disposiciones previstas en el artículo 32 del Protocolo de Actuación, en los plazos y términos establecidos para el trámite de la denuncia; realizando las actuaciones que le correspondan de acuerdo con el procedimiento descrito en dicha disposición normativa.

### III. Tramitación, Sustanciación y Análisis

Los principios establecidos en el artículo 31 del Protocolo de Actuación estarán presentes en todas las actuaciones llevadas a cabo por los integrantes del Comité durante la sustanciación del procedimiento de atención a las denuncias que se presenten ante el cuerpo colegiado; así como la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos.

La Secretaría Técnica de los subcomités y comisiones estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.



**a) Informe de la Presidencia del Comité a las personas integrantes del Subcomité de Denuncias.**

La Secretaría Técnica informará a la Presidencia del Comité y a las personas integrantes del Subcomité de Denuncias sobre la recepción y radicación de la denuncia, así como del número de expediente asignado, en el término indicado en el Protocolo; mediante un informe que contenga una síntesis de los hechos probablemente constitutivos de actos contrarios a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta y los Protocolos y en el que se señale si la denuncia cumple con los requisitos de los artículos 18 y 19 del Protocolo.

En caso de que se determine que los hechos planteados en la denuncia no son competencia del Comité, la Secretaría Técnica lo notificará dentro de los tres días hábiles siguientes a la persona que presentó la denuncia y le orientará ante las instancias correspondientes para que dilucide sus pretensiones.

Previa integración<sup>1</sup>, las personas que conforman el Subcomité de Denuncias deberán sesionar para conocer íntegramente la denuncia de que se trate, dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción.

Excepcionalmente, cuando se hayan solicitado medidas o acciones preventivas para proteger la integridad de la persona denunciante o lo deduzca la Secretaría Técnica del análisis previo que realice, el Subcomité de Denuncias deberá sesionar dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción.

En caso de que la denuncia describa conductas en las que se pueda desprender la existencia de hostigamiento y acoso sexual, como garantía para la víctima, se debe actuar conforme a lo establecido en el Protocolo contra el hostigamiento y acoso sexual; sin que ello implique tener como ciertos los hechos.

**b) Sobre las medidas preventivas.**

En caso de advertir conductas que por su naturaleza requieran proveer protección inmediata a la persona denunciante, la Secretaría Técnica lo hará del conocimiento del

---

1 Este Subcomité se integrará por las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, quien lo presidirá y representará, y de la Dirección General de Administración. Así como por dos de las personas integrantes temporales, las cuales serán designadas para un periodo de un año por el Comité en la sesión siguiente a su elección y serán sustituidas por dos de las restantes personas integrantes temporales una vez concluido su periodo.



Subcomité de Denuncias para que éste resuelva sobre la recomendación de alguna medida o acción preventiva dirigida al titular de la unidad administrativa de adscripción de la persona denunciante y/o denunciada, o en su caso, al superior jerárquico de éste.

La recomendación deberá emitirse, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes, contados a partir de que el Subcomité de Denuncias haya adoptado la determinación correspondiente.

**c) Sobre la calificación de la denuncia.**

Previo análisis de la denuncia, el Subcomité de Denuncias calificará la denuncia y si determina que existe un probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta o a los Protocolos, se tendrá por admitida y se iniciará la fase indagatoria de los hechos materia de la denuncia presentada, de acuerdo con las reglas procesales que correspondan en cada caso.

En caso de que la Secretaría Técnica haya solicitado a la persona denunciante que aportara los elementos mínimos requeridos que sean necesarios para poder advertir la presunta falta o incumplimiento, o intentar acreditar su veracidad, y ésta no haya desahogado la prevención en tiempo o forma, el Subcomité de Denuncias determinará la improcedencia correspondiente, la cual se notificará a la persona denunciante dentro de los tres días hábiles siguientes, por conducto de la Secretaría Técnica.

**d) Sobre la sustanciación del procedimiento para brindar atención a la denuncia presentada ante el Comité.**

Una vez admitida la denuncia, el Subcomité de Denuncias designará como ponente a una persona integrante del Comité conforme al turno establecido en el Protocolo de Actuación, la cual deberá dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que considere oportunos para su substanciación.

Asimismo, tendrá a su cargo desarrollar la fase indagatoria bajo la coadyuvancia y acompañamiento de la Secretaría Técnica y la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o su suplente, conforme a los siguientes parámetros:

- **Plazo de la investigación.** La persona ponente, dispondrá de un término de cuarenta y cinco días hábiles para llevar a cabo la investigación y allegarse de toda la información pertinente, plazo que empezará a computarse a partir del día hábil



siguiente al turno del asunto. Este término podrá ampliarse por un periodo de veinte días hábiles adicionales a petición de la persona ponente, cuando se requiera profundizar en la información de que se disponga o se requiera adicionar diligencias para la investigación.

- **Incumplimientos a los Códigos de Ética y de Conducta.** La persona ponente ceñirá su actuación a probables incumplimientos de los Códigos de Ética y de Conducta y los Protocolos por lo que, en caso de advertir probables incumplimientos en materia de responsabilidades administrativas o de otra índole, deberá informar de forma inmediata al Subcomité de Denuncias, recomendando dar vista al OIC o a la autoridad competente, con independencia de continuar con la substanciación del asunto que le fue turnado, para que en su caso el OIC o la autoridad que compete determine de conformidad con la infracción cometida y el marco jurídico en la materia, la sanción correspondiente para el caso concreto.
- **Metodología.** La persona ponente deberá aplicar los métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, para que el Subcomité de Denuncias cuente con parámetros objetivos que faciliten la valoración de las conductas.

La coadyuvancia y acompañamiento de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o su suplente en el desarrollo de la fase indagatoria, se limitará a consultas, revisiones y sugerencias de gabinete de carácter jurídico, sin que puedan intervenir en las diligencias que se instruyan ni orientar el sentido de la indagatoria o de la resolución del procedimiento, a efecto de no quedar impedida en caso de reconsideración.

#### e) Recopilación de información.

La persona ponente ejercerá sus facultades para recabar los elementos probatorios que le conduzcan a la verdad, en términos del artículo 33 del Protocolo de Actuación y conforme a las siguientes bases procedimentales:

Se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades, sin que se considere comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.



La persona ponente podrá allegarse de los medios de prueba que considere necesarios para conocer la verdad, sin más limitaciones que las de que las pruebas estén reconocidas por la ley y tengan relación inmediata con los hechos.

- El Subcomité de Denuncias podrá rechazar las pruebas propuestas por las partes cuando no sean ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral y al derecho, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.
- El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro del plazo de la investigación, en los términos que se fijen para ello, y en la práctica de las diligencias probatorias, la persona ponente obrará como lo estime procedente para obtener el mejor resultado de ellas, sin lesionar los derechos de las partes.
- En el caso de entrevistas, las preguntas deben articularse en términos claros y precisos; no han de ser insidiosas ni sugestivas y pueden ser afirmativas o inquisitivas, procurándose que cada una contenga o se refiera a un solo hecho, el cual ha de ser propio de la persona entrevistada.
- Después de tomarse a la persona a entrevistar la protesta de conducirse con verdad y de advertirlo de las faltas en que incurre quien se produce con falsedad, se hará constar su nombre, edad, lugar de residencia, ocupación, domicilio, si es pariente consanguíneo o afín de alguna de las partes y en qué grado, si tiene interés directo en el asunto o en otro semejante, y si es amigo íntimo o enemigo de alguna de las partes, y a continuación, se procederá al examen.
- Las personas entrevistadas están obligadas a dar la razón de su dicho, respecto de las respuestas que no la lleven ya en sí, y la persona ponente deberá exigirla.
- Si al ser entrevistada la persona denunciada se niega a contestar, contestare con evasivas o dijere ignorar los hechos propios, se le apercibirá de tener por ciertos los hechos denunciados si insiste en ello.
- Si fueren varias las personas a entrevistar al tenor de un mismo interrogatorio, las diligencias se practicarán por separado y preferentemente en un mismo día, para evitar que los que absuelvan primero se comuniquen con los que hayan de absolver después.



- Las declaraciones serán asentadas literalmente, a medida que se vayan produciendo, y serán firmadas al pie de la última hoja y al margen de las demás en que se contengan, así como el pliego de posiciones, por las personas absolventes, después de leerlas por sí mismas si quisieren hacerlo o de que les sean leídas por la persona ponente, en caso contrario, cumplido lo cual no podrán rectificarse o variarse, ni en la substancia ni en la redacción.
- En los casos en que se necesiten conocimientos técnicos especiales para la apreciación de medios de prueba, se oirá el parecer de un perito.
- La prueba pericial tendrá lugar en las cuestiones relativas a alguna ciencia o arte y se rendirá mediante dictamen o informe por escrito, pudiendo ser examinados por la persona ponente y por las partes, dentro de los tres días siguientes.
- Los hechos notorios pueden ser invocados por el Subcomité de Denuncias, aunque no hayan sido alegados ni probados por las partes.
- Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya emitido la resolución definitiva.

Las personas integrantes del Comité podrán prestar el apoyo que la persona ponente requiera para la tramitación y atención correspondientes, sin que puedan intervenir en las diligencias que se instruyan ni orientar el sentido de la indagatoria o de la resolución del procedimiento, a efecto de no quedar impedidas en caso de reconsideración.

En este sentido, la persona ponente citará a la persona denunciante dentro de los tres días hábiles posteriores al turno del asunto, para que ratifique personalmente su denuncia, así como para que señale toda la información con que cuente y, en su caso, los medios probatorios con los que disponga para acreditar sus manifestaciones, o bien, para que mencione el lugar donde se encuentren, para efectos del presente artículo, se elaborarán las constancias que sean pertinentes para ser integradas al expediente en el que se actúa.

En el caso de denuncias anónimas, los hechos expuestos se corroborarán, en su caso, con las y los testigos mencionados en la denuncia, previo consentimiento y manifestación de la voluntad de los mismos, y con los medios probatorios establecidos. En caso de existir un medio de contacto anónimo se podrán solicitar mayores elementos por dicha vía.

Una vez ratificada la denuncia, la persona ponente citará a la persona denunciada dentro de los tres días hábiles siguientes, para hacer de su conocimiento de forma presencial, el



contenido de la denuncia existente, en su caso, el nombre de la parte denunciante, así como los medios probatorios aportados, para lo cual se elaborarán las constancias que sean pertinentes para ser integradas al expediente en el que se actúa.

Asimismo, le permitirá manifestar lo que a sus intereses convenga en un término de cinco días hábiles, que se computarán a partir del día siguiente a su notificación, periodo en el que podrá aportar las pruebas que estime pertinentes para su defensa.

Finalmente, la persona ponente documentará todas las diligencias que se desahoguen para la substanciación del asunto, con el apoyo de la Secretaría Técnica, debiendo elaborar las constancias que contengan las declaraciones expresadas por las partes, así como las efectuadas por las y los testigos que, en su caso, hayan sido señalados, al momento en que se realicen, las cuales serán firmadas por quienes hayan intervenido, haciendo constar cualquier impedimento o negativa.

#### **f) De la conciliación.**

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, el Comité podrá, en cualquier momento, hasta antes de emitir una recomendación, privilegiar por única ocasión la conciliación entre las partes involucradas, a petición expresa de éstas, atendiendo a la naturaleza del caso y cuando no se trate de reincidencia.

En los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, no existirá conciliación.

La conciliación entre las partes será independiente de la competencia y atribuciones que ejerza, en su caso, el OIC sobre el asunto.

El Comité, por conducto de la presidencia, citará en un plazo de 2 días hábiles a los interesados para llevar a cabo la conciliación.

En el caso de que una de las partes no asista a la conciliación, sin causa justificada, se entenderá la negativa a conciliar, lo que se notificará a las partes en un plazo de 2 días y se continuará con la atención de la denuncia.

De proceder la conciliación entre las partes, el Comité, a través de la presidencia, elaborará un proyecto de acuerdo conciliatorio, mismo que será revisado y suscrito por las partes.



Posteriormente, la presidencia convocará a sesión extraordinaria en un plazo de 2 días hábiles, con la finalidad de confirmar el acuerdo respectivo, debiendo enviar copia a las partes y determinar la atención de la denuncia como concluida, dejando la constancia correspondiente en el expediente.

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

#### IV. Resolución y Pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité se concluirá con la emisión de observaciones, propuestas o recomendaciones, dentro del plazo máximo previsto en el Protocolo de Actuación.

##### a) Contenido de las conclusiones por parte del Comité.

- El proyecto de resolución que elabore el Comité considerará y valorará las conductas mediante la aplicación de parámetros objetivos respecto de la participación de la persona denunciada, las circunstancias y consecuencias de su conducta y su reincidencia o reiteración en su caso.
- Se determinarán de manera proporcional las observaciones, propuestas y, en su caso, las recomendaciones necesarias para subsanar la falta y evitarla en el futuro.
- Determinará en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética.

En el supuesto de que las personas que integran el Subcomité de Denuncias determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, se procederá de la siguiente manera:

- El Comité emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se le solicitará a la o el transgresor a corregir o abstenerse de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética.
- De estimar que se realizó una probable responsabilidad administrativa, el Subcomité de Denuncias, dará vista al OIC para que proceda conforme corresponda.





- En caso de que se hubieran advertido de manera definitiva, incumplimientos a los Códigos de Ética o de Conducta, la Presidencia del Subcomité de Denuncias solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de las personas involucradas.
- Se remitirá copia de la recomendación al (la) Titular de la Unidad Administrativa a la que en ese momento está adscrito(a) y/o al jefe o jefa superior jerárquico de la persona denunciada.

## V. Reconsideración

Cualquiera de las partes, podrán presentar ante el Comité, una solicitud de reconsideración en contra de las determinaciones adoptadas por el Subcomité de Denuncias, dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se notifique la resolución que de origen a tal reconsideración, misma que derivará en una resolución que podrá confirmar, modificar o dejar sin efectos la resolución impugnada.

La tramitación de la solicitud de reconsideración se sujetará a lo siguiente:

- Se debe presentar por escrito dirigido al Presidente del Comité, en el que se deberá incluir nombre, domicilio, firma de la persona solicitante, la determinación del Subcomité de Denuncias que se impugna, la fecha en que le fue notificada y los agravios que le causa, acompañando los elementos de prueba que se consideren necesarios. Cuando no se cumpla con alguno de dichos requisitos, el Presidente del Comité prevendrá por una sola vez al solicitante para que, en un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, subsane la irregularidad respectiva.
- Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, o bien, al desahogo de la prevención que en su caso se hubiere formulado, la Secretaría Técnica deberá elaborar un informe de recepción de la solicitud, asentando la fecha de recepción de la solicitud, y en su caso del desahogo de prevención, el número de expediente de origen, el nombre de la persona solicitante, la determinación que se impugna, la fecha en que le fue notificada, y en su caso la atención brindada a la prevención efectuada, y finalmente, señalar si cumple con los requisitos establecidos en el punto anterior, para con ello, proceder a dar vista del asunto a las personas integrantes del Comité.



- Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la vista dada por la Secretaría Técnica, el Comité debe admitir la solicitud o desecharla en caso de que se hubiera presentado fuera del plazo señalado, la determinación no sea definitiva o no afecte los intereses jurídicos del solicitante, la solicitud incumpla uno o más de los requisitos, no se exprese agravio alguno, o bien, no se hubiere desahogado la prevención en los términos planteados. En caso de admitirse la solicitud, en el acuerdo admisorio el Comité deberá pronunciarse sobre la admisión o no de las pruebas ofrecidas, en su caso, y designar a la persona integrante que fungirá como Ponente, conforme al orden de turno establecido en el artículo 15 del Protocolo de actuación, para la substanciación de la misma.
- La interposición de la solicitud de reconsideración suspenderá de plano el cumplimiento de la determinación impugnada, sin necesidad de mayor trámite.
- El acuerdo de admisión o desechamiento, se notificará a la persona solicitante y a las personas que hayan sido parte en el procedimiento que dio origen a la reconsideración, junto con una copia impresa o digital de la solicitud en caso de que ésta se hubiera admitido, supuesto en el cual estas personas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles siguientes a su notificación, para manifestar lo que a su derecho e interés convenga.
- La persona Ponente documentará todas las diligencias que se desahoguen para la substanciación de la solicitud, con el apoyo de la Secretaría Técnica, en términos del artículo 36 del Protocolo, y una vez desahogadas las pruebas, si las hubiere, declarará cerrada la instrucción y dispondrá de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de cierre de instrucción, para examinar todos y cada uno de los agravios hechos valer por la persona solicitante de la reconsideración, valorar las constancias y pruebas desahogadas, formular el proyecto de resolución correspondiente y entregarlo a la Secretaría Técnica, para que a su vez lo haga llegar a las demás personas integrantes del Comité.
- El Comité deberá sesionar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del proyecto de resolución, con el objeto de realizar su análisis, discusión y aprobación, en su caso, u ordenar su modificación dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se notifique tal determinación. Una vez aprobado el proyecto en lo general y lo particular, la resolución respectiva se notificará a la persona solicitante y a las personas que hayan sido parte, dentro de los 5 días hábiles siguientes.



## MANUAL PARA LA ATENCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INAI

- Las resoluciones que se adopten contendrán la fijación de los elementos de la determinación que se impugnaron, los antecedentes del procedimiento y las consideraciones normativas y argumentativas en que se apoyen y los puntos de resolución.

La persona solicitante de la reconsideración podrá desistirse expresamente de su solicitud hasta antes de que se emita la resolución respectiva y en este caso, el Comité la sobreseerá el asunto sin mayor trámite.

### VI. Formato sugerido para la presentación de una denuncia <https://micrositios.inai.org.mx/comiteetica/>

The image shows three overlapping copies of a complaint form for the INAI Ethics Committee. The form is titled "FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INAI". It includes the INAI and Comité de Ética logos at the top. The form contains the following sections:

- Header:** INAI logo and "COMITÉ DE ÉTICA".
- Title:** "FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INAI".
- Date:** "Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_".
- Person who subscribes:** A text input field.
- Anonymity:** "Marca con una X si tu denuncia es anónima:
- Name of the person denounced:** A text input field.
- Position or area of assignment of the person denounced:** A text input field.
- Medium for receiving notifications:** "Medio para oír y recibir notificaciones (domicilio y/o correo electrónico):" with a text input field.
- Narration of the facts:** "Narración de los hechos (por la extensión del contenido, se podrá enviar en archivo adjunto al correo electrónico: [comiteetica@inai.org.mx](mailto:comiteetica@inai.org.mx))" with a large text area.
- Witnesses:** "Personas que, en su caso, hubieran sido testigos de los hechos narrados:" with a text input field.
- Additional information:** "Información adicional que aporte:" with a text input field.
- Legal notice:** "Artículo 21 del Procedimiento de Atención para la atención de denuncias, suspenso hasta su resolución ante el INAI, a toda sugerencia y consejo, el Comité asegurará la confidencialidad de los actos que se denuncian, así como también de la información del caso denunciado en términos de la ley aplicable." and "El INAI, la instancia que formula esta denuncia sobre un hecho o conducta en la que se involucra al denunciado en el numeral 5.4 del Código de Conducta, no se ocupará ningún tipo de consecuencia hacia las personas que presenten denuncias por vulneración al Código de Ética de Conducta."
- Signature line:** "Nombre y Firma" with a horizontal line.



## CUADRO RESUMEN

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<b>Denunciante</b>	1.- Presenta la denuncia	Correo electrónico, en físico, a través de buzones
	2.- Una vez recibida una denuncia, se procederá de la siguiente manera:	
<b>Secretaría Técnica</b>	Integración de expediente y asignación de número de acuerdo con el Libro Índice	Expediente
	Notificar a la parte denunciante la recepción de la denuncia, el número de expediente y el aviso de privacidad.	Acuerdo de acuse de recibo y comunicación electrónica o física del mismo a la persona denunciante
	Elaborar un informe en el cual señale la fecha de recepción de la denuncia, una síntesis de los hechos probablemente constitutivos de actos contrarios a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta y si cumple con los requisitos de los artículos 18 y 19 del presente Protocolo.	Informe
	Informar a la Presidencia del Comité sobre la admisión de la denuncia y el número de expediente asignado.	Notificación e informe
	Informar a las personas integrantes del mismo sobre la recepción y admisión de la denuncia.	Notificación e informe
	Realizar sugerencia al Comité sobre alguna recomendación preventiva que corresponda.	Sugerencia de recomendación



**MANUAL PARA LA ATENCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE DENUNCIAS**  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INAI

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
<b>Comité en Pleno</b>	Deberá sesionar para conocer íntegramente la denuncia de que se trate y, en su caso, para resolver sobre las medidas excepcionales para proteger la integridad de la persona denunciante.	Sesión Acta
<b>Subcomité de Denuncias</b>	Califica la denuncia, verifica si cumple los requisitos y se pronuncia sobre la existencia un probable incumplimiento a los Códigos y a los Protocolos.	Acuerdo
<b>Secretaría Técnica</b>	Si la denuncia careciera de alguno de los elementos mínimos, se realizará la prevención correspondiente.	Acuerdo/Notificación
	Si no existe incumplimiento y el Comité resulta incompetente, se orientará a la persona interesada. El expediente se archiva como concluido.	Acuerdo/Notificación Conclusión/Archivo
<b>Subcomité de Denuncias</b>	En caso de que la denuncia cumpla con los requisitos previstos en el Protocolo de Actuación y se advierta algún probable incumplimiento a los Códigos o a los Protocolos se admitirá a trámite y se designa al Ponente de acuerdo con las reglas que fija el Protocolo de Actuación. Circunstancia que será informada a la persona denunciante mediante notificación.	Acta de sesión/Acuerdo de admisión/Notificación
	En los tres supuestos señalados, la persona denunciante recibirá la notificación que corresponda.	Acuse de la diligencia de notificación (Electrónica o física)



**MANUAL PARA LA ATENCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE DENUNCIAS**  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INAI

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<b>Persona designada como ponente</b>	Inicia investigación	Acta de sesión
	Cita a la persona denunciante para que ratifique personalmente su denuncia, así como para que señale toda la información con que cuente y, en su caso, los medios probatorios con los que disponga para acreditar sus manifestaciones, o bien, para que mencione el lugar donde se encuentren.	Citatorio de ratificación/ Notificación
	Si no se ratifica la denuncia, el expediente se archiva como concluido.	Acuerdo/Notificación Conclusión/Archivo
	Si se ratifica la denuncia:	Acuerdo de admisión/ Notificación
	Cita a la persona denunciada y hace de su conocimiento el contenido de la denuncia existente, en su caso, el nombre de la parte denunciante, así como los medios probatorios aportados. Asimismo, le permitirá manifestar lo que a sus intereses convenga y aportar las pruebas que estime pertinentes para su defensa.	Diligencias de investigación documentadas (Citatorios, actas comparecencias y desahogo de pruebas, dictámenes)
	Entrevistar a las partes involucradas y a cualquier persona que tenga relación con el hecho denunciado.	
	Solicitar a las partes involucradas las pruebas documentales que acrediten los hechos.	
	Entrevistar y recabar las declaraciones de las personas señaladas como testigos, previo consentimiento de las mismas.	
	Recibir y valorar todo tipo de pruebas.	Proyecto
	Al término de la investigación del caso, elaborará un proyecto que contendrá una síntesis de éste, así como la descripción de las acciones efectuadas y las consideraciones fundadas y motivadas sobre las recomendaciones, propuestas y observaciones que estime pertinentes.	



**MANUAL PARA LA ATENCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE DENUNCIAS**  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INAI

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
<b>Secretaría Técnica</b>	El referido proyecto será entregado a la Secretaría Técnica del Comité.	Proyecto/Comunicación
<b>Subcomité de Denuncias</b>	Remite el referido proyecto a las personas integrantes del Subcomité de Denuncias.	Correo electrónico
<b>Secretaría Técnica</b>	Sesiona con objeto de realizar el análisis, la discusión y, en su caso, la aprobación del Proyecto de resolución.	Acta de sesión/Resolución
	Si de las investigaciones practicadas y de las pruebas aportadas por el denunciado se valora que no existen elementos suficientes para acreditar la probable conducta atribuida se notifica resolución y se archiva el expediente y se determina su conclusión.	Resolución/Notificación Conclusión/ Archivo
	Si se considera acreditado un incumplimiento o violación al Código de Ética o al Código de Conducta, se determinarán las observaciones y, en su caso, las recomendaciones necesarias para subsanar la falta y evitarla en el futuro.	Resolución/Notificación Conclusión
<b>Denunciante y denunciado</b>	Recibe notificación de resolución.	Acuse de la diligencia de notificación (Electrónica o física)
<b>Presidencia por conducto de la Secretaría Técnica.</b>	Recepción de solicitud de reconsideración.	Escrito.
	Elaboración de informe para así dar vista del asunto a los integrantes del Comité.	Acuerdo.
	Proceder a su análisis para así admitir o desechar la solicitud y proceder a la notificación de dicho auto.	Acuerdo y acuse de notificación.
	Previa substanciación, se cerrará la instrucción y el asunto pasará a emisión de proyecto de resolución, mismo que debe ser debidamente notificado a las partes.	Acuerdo, proyecto de resolución y acuse de notificación.



**MANUAL PARA LA ATENCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE DENUNCIAS**  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INAI

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<b>Subcomité de Denuncias</b>	De estimar la existencia de una conducta grave, una probable responsabilidad administrativa o hecho de corrupción, el Subcomité de Denuncias remitirá al Órgano Interno de Control del Instituto el caso correspondiente para que proceda conforme a sus facultades.	Vista al OIC
<b>Presidencia del Comité, por conducto de la Secretaría Técnica</b>	Solicitará a la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional del Instituto, que se integre copia certificada de las resoluciones en el expediente personal de las personas involucradas, sólo en aquellos casos en que se adviertan incumplimientos o violaciones al Código de Ética o al Código de Conducta.	Oficio/Acuse de notificación
	Termina Procedimiento	







## PLAZOS Y TERMINOS EN EL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS
A partir del día que se reciba la denuncia, la persona del Comité que la reciba informa a las personas integrantes del Subcomité de Denuncias sobre la recepción de ésta por medio de correo electrónico oficial.	3-5 días
Se califica la denuncia (dentro de una sesión ordinaria o extraordinaria del Subcomité de Denuncias).	3-15 días
Se designa como ponente a una persona integrante del Subcomité de Denuncias para desarrollar fase indagatoria (reúne documentación, informes, entrevistas y demás medios probatorios).	45 días hábiles (a partir del día hábil siguiente al turno del asunto)  20 días hábiles (ampliación a petición persona ponente)
Se solicita a las partes involucradas la presentación de alegatos.	5 días hábiles
Se declara cerrada la instrucción y se realiza por parte de la persona ponente proyecto que contiene síntesis del caso, descripción diligencias y consideraciones fundadas y motivadas sobre las recomendaciones, propuestas y observaciones.	5-15 días
Se emite proyecto de resolución o pronunciamiento hacia la persona denunciante, la persona involucrada, el o la Titular o el jefe o jefa inmediata y al área de recursos humanos.	15-30 días
Sesiona el Subcomité de Denuncias para análisis, discusión y en su caso aprobación del Proyecto de Conclusión donde se establecen las acciones a realizar y las recomendaciones para solventar o tramitar dicha denuncia.	10 días hábiles



**MANUAL PARA LA ATENCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE DENUNCIAS**  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INAI

PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS
Se emite la resolución o pronunciamiento definitivo hacia la persona denunciante, la persona denunciada, el o la Titular o el jefe o jefa inmediata y al área de recursos humanos.	10 días hábiles
En contra de la resolución, cualquiera de las partes, podrán presentar ante el Comité, una solicitud de reconsideración.	5 días hábiles
Si el escrito de solicitud de reconsideración no cumple con alguno de dichos requisitos, el Presidente del Comité prevendrá por una sola vez al solicitante	2 días hábiles
La Secretaría Técnica deberá elaborar un informe de recepción de la solicitud de reconsideración.	3 días hábiles
El Comité debe admitir la solicitud de reconsideración, o desecharla.	2 días hábiles
Previa notificación de admisión, éste se notificará a las partes, para efectos de que manifiesten lo que manifestar lo que a su derecho e interés convenga.	5 días hábiles
Una vez cerrada la instrucción, se examinarán todos y cada uno de los agravios, se valorarán las constancias y pruebas desahogadas y se formulará el proyecto de resolución correspondiente.	15 días hábiles
El Comité deberá sesionar, con el objeto de realizar su análisis, discusión y aprobación, en su caso, u ordenar su modificación. Una vez aprobado el proyecto en lo general y lo particular, la resolución respectiva se notificará a la persona solicitante y a las personas que hayan sido parte.	10-5-5 días hábiles
Se da vista al OIC por probables responsabilidades administrativas, así como a otras instancias que correspondan.	2- 5 días



# CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA INAI 2020-2022

## COMITÉ DE ÉTICA

### INTEGRANTES PERMANENTES

**Rosendoevgueni Monterrey Chepov**

Secretario Ejecutivo y  
Presidente del Comité de Ética

**Gonzalo Sánchez De Tagle Pérez Salazar**

Director General de Asuntos Jurídicos

**Benjamín Guillermo Hill Mayoral**

Director General de Administración

**César Iván Rodríguez Sánchez**

Titular del Órgano Interno de Control

### INTEGRANTES TEMPORALES

**Juana Doranelly García Rey**

Representante del nivel Dirección de Área

**Haydeé Cienfuegos González**

Representante del nivel Subdirección

**Laura Patricia Barrera Fernández**

Representante del nivel Jefatura de  
Departamento

**Beatriz Carreón Olvera**

Representante del nivel Operativo

**Beatriz Badillo Gómez**

Representante del nivel Auxiliar  
Administrativo

### SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Consuelo Olvera Treviño**

Directora de Derechos Humanos,  
Género e Integridad



**C**  **MITÉ**  
**DE ÉTICA**