

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

INTRODUCCIÓN

El “Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y, los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus respectivas actualizaciones, establece entre otras cosas, que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán constituir Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Así mismo, establece en el acuerdo Sexto, numeral 6 “Principios, Criterios y Funciones”; apartado “De las Funciones” incisos c) y h), que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Federal deberán vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad, así como establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta Institucional.

De igual manera el 31 de agosto de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, con el fin necesario establecer una guía de actuación para las y los servidores públicos de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus competencias, para brindar atención a la presunta víctima de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, desde una perspectiva de género y con base en los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos, que dé como resultado un mecanismo para prevenir, atender y sancionar esas conductas, que garantice el acceso de las personas a una vida libre de violencia en el servicio público

En ese sentido, el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, en su Objetivo 2, Estrategia 2.4., Línea de Acción 2.4.1., establece la necesidad de reforzar las políticas de prevención de violaciones de derechos humanos como una condición para disminuirlas, a través de la promoción de una cultura de denuncia en contra de servidores públicos que vulneren derechos humanos y fortalecimiento de los mecanismos internos de control y sanción de la Administración Pública Federal relacionados con derechos humanos.

Derivado de lo anterior, se elaboró el “Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Antropología e Historia” (INAH).

El “Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH”, se encuentra alineado a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de integridad, ética pública y prevención de conflictos de interés emitida por la Secretaría de la Función Pública, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.

El presente Procedimiento y Protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento que se deberá seguir para la tramitación y seguimiento de las denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH pudiera recibir por la presunta realización de conductas contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta del INAH por parte de las y los servidores públicos del INAH y sus Encargos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Asimismo tendrá la finalidad de describir de la manera más adecuada los medios, plazos y las actuaciones que deba observar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH para la calificación de las denuncias y, en su caso, realizar las gestiones necesarias para la investigación de los servidores públicos que pudiesen estar relacionados en casos de incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de integridad, ética pública y prevención de conflictos de interés, a efecto de emitir un pronunciamiento confiable que permita favorecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción de los servidores públicos del INAH.

OBJETIVO

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, centrará su labor en la emisión de propuestas y recomendaciones que fortalezcan la integridad institucional, por lo que no busca la persecución o la sanción de infracciones a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente “Procedimiento y Protocolo para la Recepción y Atención de Denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH” es de observancia general para las y los servidores públicos del INAH, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y los que deriven de sus atribuciones y funciones.

GLOSARIO

Para la interpretación y efectos del presente “Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH”, se entenderá, en singular o plural, por:

Código:	El Código de Conducta del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Comité:	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Conflicto de interés:	Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
Denuncia:	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
Formato de Denuncia:	Documento físico o electrónico mediante el cual se recabarán los datos y la información necesaria para investigar los posibles actos contrarios al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
Hostigamiento sexual:	El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
Instituto:	El Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Integrantes:	Las y los integrantes del Comité conformado por su Presidente, miembros propietarios y miembros suplentes.
Medidas Preventivas:	A las medidas adoptadas por el Comité, antes o durante el proceso de una denuncia, con el objeto de mantener la seguridad de los promoventes, testigos y demás servidores públicos involucrados en la misma, así como para evitar que el estado de las cosas se altere o modifique en perjuicio de la efectividad de la resolución que recaiga sobre una denuncia.

Medios de Prueba:	A las entrevistas, los documentos públicos, los documentos privados, los dictámenes periciales, el reconocimiento o inspección ocular, los testigos, las fotografías, los escritos y notas taquigráficas y, en general, todos aquellos elementos aportados en la investigación de una denuncia.
OIC:	Órgano Interno de Control del Instituto.
Presunta víctima:	La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual.
Procedimiento:	Al Procedimiento para someter las denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH.
Promovente:	Cualquier persona o servidor público que en el ejercicio de sus derechos presente una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH por medios físicos o electrónicos.
Protocolo:	Al Protocolo de actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH ante las denuncias que se le presenten por actos contrarios a los principios, valores y deberes establecidos en el Código del Instituto.
Recusación:	La razón o razones que proporciona cualquiera de las partes en los asuntos del Comité para tachar la idoneidad de alguno de sus miembros para conocer o intervenir en ellos por encontrarse impedido legalmente.
Secretario Ejecutivo:	Servidor público designado para llevar el control y seguimiento de los asuntos inherentes al Comité, con base en lo señalado en el numeral 9 de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Servidor público:	Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el INAH.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. El *Procedimiento para la atención de denuncias por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta o a las Reglas de Integridad* que acuerde el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH, será inicial por medio de la cual se pondrá en acción el presente protocolo y deberá ser observado en su totalidad para el desahogo y solución de las denuncias que se reciban en el pleno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH. Al momento de recibirse una denuncia, se actuará con base en el Protocolo para la atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos y de Conducta del INAH o a las Reglas de Integridad.

Segunda. El *Procedimiento para la atención de denuncias por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta o a las Reglas de Integridad* que acuerde el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH, deberá ser desahogado dentro de un periodo máximo de 3 meses.

Tercera. Las disposiciones del presente Protocolo de Actuación son de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto.

Cuarta. Los datos personales de las y los promoventes, del denunciado y de los testigos de los hechos se utilizarán exclusivamente con fines de identificación de los involucrados en la denuncia.

Quinta. Lo no previsto en el Protocolo la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, se atenderá conforme a lo contemplado en el presente Protocolo.

Sexta. El presente Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto entrará en vigor al momento de su aprobación.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la competencia del Comité

1. El Comité tendrá competencia para conocer de cualquier asunto relacionado con el incumplimiento o conducta contraria a los principios, valores y deberes preceptuados en el Código, así como para interpretarlo en atención a las denuncias que se le presenten.
2. Siendo autónomo en sus decisiones, el Comité se regirá por los principios contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos y en el protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
3. En ninguno de los casos, se fomentará la confrontación o contienda en sus procedimientos.
4. Las recomendaciones u observaciones que emita el Comité serán de cumplimiento obligatorio y tendrán como finalidad generar un ambiente laboral sano y coadyuvar al desarrollo de una cultura

institucional basada en el respeto a los derechos humanos y laborales de quienes trabajan en el Instituto.

5. El Comité podrá establecer las áreas de apoyo al interior del Instituto que considere necesarias para el auxilio de las labores del mismo y brindará atención a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

6. El Comité podrá declinar su competencia para conocer de un asunto en caso de advertir probables infracciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. En tal supuesto, dará por concluida su intervención y remitirá la documentación original de las actuaciones practicadas al OIC del Instituto.

7. El Comité formulará observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados, de sus superiores jerárquicos, del OIC y en su caso, a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos o de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.

De las Suplencias

7. Las suplencias de los propietarios serán establecidas en estricto apego a la *Guía para la elaboración de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INAH

1) Medios de Presentación

Cualquier persona podrá interponer una denuncia relacionada con el incumplimiento o conducta contraria a los principios, valores y deberes establecidos en el Código, aquellas que sean tema de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y aquellos que atenten contra los Derechos Humanos, a través de medios electrónicos, físicos o ambos.

a) Medios Físicos

Las y los promoventes presentarán su denuncia a través de escrito libre que deberá contener por lo menos los elementos indispensables de procedencia de una denuncia o en su caso el "Formato de Denuncias" del Instituto (**Anexo 1**) y deberá acompañarse de los documentos probatorios que consideren oportunos para acreditar la presunta conducta contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Las y los promoventes podrán hacer llegar su denuncia a través del correo postal o servicios de mensajería o acudir personalmente a las oficinas del Instituto, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, que corresponde a las oficinas del Secretario Ejecutivo del Comité, cita en Av. Insurgentes Sur No. 421 Primer piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México.

Elementos indispensables de procedencia de una denuncia

El escrito que las y los promoventes dirijan al Comité deberá contener al menos los siguientes elementos indispensables de procedencia de la denuncia:

- i) **Nombre** (opcional). La denuncia anónima sólo será procedente cuando se identifique al menos a un tercero a quien le consten los presuntos hechos sobre las conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- ii) **Domicilio o correo electrónico** para recibir información y seguimiento sobre la denuncia presentada.
- iii) **Breve relato de los hechos** en forma clara y en el que se precise las circunstancias de modo, tiempo y lugar o bien, datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación.
- iv) **Datos del Servidor Público involucrado.**
- v) **Medios probatorios** de las presuntas conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, entre estos los datos y testimonios de al menos un testigo que haya conocido de los hechos.

b) Medios electrónicos

La denuncia podrá ser presentada por cualquier persona o servidor público a través del “Formato de Denuncias” del Instituto, el cual deberá ser llenado con los elementos indispensables de procedencia de la denuncia, mencionados anteriormente, y enviarse al correo comitedeetica@inah.gob.mx, igualmente aquellas conductas que vulneren específicamente los derechos humanos enviarse al correo derechoshumanos@inah.gob.mx.

El “Formato de Denuncias” del Instituto se encontrará disponible en la sección asignada al Comité, tanto en el portal interno del Instituto (Intranet) así como en la página oficial del INAH.

2) Registro de las denuncias

Una vez recibida la denuncia el Secretario Ejecutivo del Comité procederá a su integración y registro en el concentrado o bitácora de casos del Comité, asignándole un número de expediente, el cual deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba la denuncia.

Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo la correcta administración de los expedientes que se generen, así como la salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Cuando se tenga conocimiento ya sea por medio físico o electrónico e independientemente de su procedencia o integración de expediente se deberá dar respuesta al usuario en un plazo no mayor a diez días hábiles.

El Secretario Ejecutivo deberá asignar el número de expediente en un plazo no mayor a 5 días hábiles y verificar que la denuncia cumpla con los elementos indispensables de procedencia.

Sólo procederá la recepción de la denuncia cuando venga acompañada del testimonio de por lo menos una persona. Para el caso de denuncias anónimas se les dará trámite sólo cuando en estas se identifique al menos a una persona a quien le consten los hechos.

En caso de que la denuncia contenga todos los elementos indispensables de procedencia, el Secretario Ejecutivo deberá enviar ese mismo día a través de correo electrónico y/o por los medios que el promovente indique, un Acuse de Recibo que deberá incluir el número de expediente de la denuncia presentada, la fecha y hora de recepción, los elementos aportados y la siguiente leyenda:

“Se le informa a las y/o los Promoventes que el hecho de presentar una denuncia no otorga a la persona o personas que la promueven, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAH”.

3) Requerimiento para el caso de deficiencias en la denuncia presentada

En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte alguna deficiencia en la denuncia se requerirá a las y/o los promoventes por única vez, para que en un término no mayor a tres días hábiles, se subsane la deficiencia de la denuncia y se turne al Comité para el análisis correspondiente.

De no contar con respuesta alguna por parte de las y/o los promoventes, o en su caso, no subsanar las deficiencias encontradas e informadas, el Secretario Ejecutivo procederá a archivar el expediente como concluido, debiendo informar a las y/o los promoventes por medios electrónicos y/o físicos la improcedencia de su denuncia.

La información contenida en cualquier denuncia puede ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público del INAH.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y/O AL CÓDIGO DE CONDUCTA, INTERPUESTAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INAH

1) Aviso de la Denuncia al Presidente y a los Miembros del Comité.

Una vez que el Secretario Ejecutivo verificó que la denuncia cumpliera con los elementos mínimos indispensables para su procedencia, informará al día siguiente hábil al Presidente del Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente y un breve resumen del asunto a tratar.

El Secretario Ejecutivo en esa misma fecha enviará por medios electrónicos copia del expediente a los Miembros y Asesores del Comité, con la finalidad de que se incorpore en la Agenda del Día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.

El Secretario Ejecutivo, de considerarlo necesario, también notificará en esa fecha por medios electrónicos a los Titulares del Órgano Interno de Control, de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos y de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, solicitando los documentos e informes que se requieran para que los miembros del Comité se encuentren en posibilidades de calificar adecuadamente la denuncia.

Será responsabilidad de las áreas antes mencionadas entregar al Comité la información requerida en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

El Secretario Ejecutivo también informará al Comité aquellas denuncias que no cumplieron los elementos mínimos indispensables, el número de expediente asignado y que se les dará como concluidas y archivadas.

Los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual que conozca el Comité, se desahogarán conforme a lo dispuesto en el presente Protocolo, con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverán en el menor tiempo posible.

2) Tramitación, substanciación y análisis

a) Convocatoria del Comité

El Presidente del Comité, una vez informado de la denuncia recibida, y por conducto del Secretario Ejecutivo, convocará a sesión ordinaria o extraordinaria a través de medios electrónicos en un plazo no mayor a los diez días después de que la denuncia cumplió con los elementos mínimos indispensables para su procedencia, a fin de dar atención a la misma.

b) Medidas Preventivas

Una vez que el Presidente del Comité tenga acceso a la información de la denuncia, podrá determinar las medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

En las sesiones ordinarias o extraordinarias en las que se determine la aplicación de medidas preventivas, el Comité solicitará apoyo a las áreas competentes del Instituto para la ejecución de las mismas.

El Presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar entre otras medidas que tiendan a la protección de la Presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas.

c) Calificación de la denuncia

Para calificar la denuncia el Comité podrá determinar:

- i) Atenderla por considerar que existen elementos que configuran un probable incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- ii) Determinar la no competencia del Comité para conocer de la denuncia.

El Comité comunicará a la Presunta víctima y a la Persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente del Comité, en un término máximo de 5 días hábiles deberá orientar a la persona que la presente ante la instancia correspondiente. Asimismo quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia, dando vista, en su caso, al OIC.

El Comité dará vista al Órgano interno de control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

d) Atención de la denuncia por parte del Comité

El Comité, de considerar que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, ordenará en el mismo acto a través de un Acuerdo, el inicio de las acciones necesarias para hacerse llegar elementos que permitan emitir una resolución final así como la integración de Subcomités o Comisiones para la investigación de la denuncia.

e) Creación de Subcomités o Comisiones para investigar denuncias

Con la finalidad de que el Comité realice las acciones necesarias para hacerse llegar de elementos que le permitan emitir una resolución final sobre una denuncia, el Comité podrá conformar Subcomités o Comisiones.

Los Subcomités o Comisiones que en su caso se conformen para la atención de denuncias se integrarán de tres miembros del Comité, propietarios o suplentes, que serán determinados por el Comité.

Para el cumplimiento de su mandato, el Subcomité o Comisión dispondrá de amplias facultades para recabar todos los elementos probatorios que permitan emitir una resolución en dicha denuncia, tales facultades son:

- i)** Citar y entrevistar a las partes (promovente y denunciado).
- ii)** Solicitar documentos e informes a otros servidores públicos.
- iii)** Practicar visitas e inspecciones.
- iv)** Citar y entrevistar a los testigos
- v)** Recibir y valorar las pruebas presentadas

Los integrantes de los Subcomités o Comisiones dejarán constancia por escrito y con su respectiva firma, sobre las entrevistas realizadas al servidor público involucrado, a los testigos y a las y los promoventes de la denuncia, a efecto de ser integrados en el expediente respectivo.

Asimismo, dejarán constancia por escrito sobre las acciones que realizarán para efectuar la investigación.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre los involucrados en la denuncia, Los Subcomités o Comisiones únicamente podrán realizar entrevistas de manera individual a las y los promoventes, los testigos y el servidor público implicado en la denuncia.

Será responsabilidad de los Subcomités o Comisiones informar a las y los promoventes, los testigos y al servidor público implicado en la denuncia, sobre la obligación que tienen de colaborar en el esclarecimiento de los probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, y que su negativa u obstaculización en la investigación de los hechos materia de la denuncia, podrá ser motivo de reporte ante el OIC del Instituto.

Las entrevistas deberán ejecutarse en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la conformación de los Subcomités o Comisiones.

Las entrevistas, documentales, informes, visitas realizadas y en general toda la información generada a partir de la denuncia, de las que tengan conocimiento los integrantes de los Subcomités o Comisiones estarán sujetos a la Cláusula de Confidencialidad que suscriban los miembros del Comité que conozcan las denuncias.

Las entrevistas realizadas por los Subcomités o Comisiones a las y los promoventes, los testigos y al servidor público implicado en la denuncia, serán grabadas por medios electrónicos, previo conocimiento y consentimiento de los involucrados, con el objeto de que sean transcritas en un documento que será firmado por las partes involucradas.

Una vez que se enteró al servidor público implicado en la denuncia y se realizó la entrevista, se le concederá el derecho a manifestar lo que a sus intereses convenga y presentar las pruebas que considere necesarias para su defensa. Estas pruebas deberán presentarse en un plazo máximo de 10 días posteriores a la entrevista realizada.

f) Recopilación de información adicional

Una vez que hayan sido integrados los Subcomités o Comisiones, éstos tendrán un plazo máximo de 25 días hábiles para hacerse de mayores elementos para resolver o emitir un pronunciamiento respecto de la denuncia.

Por lo anterior, será obligación de los servidores públicos del Instituto apoyar en todo momento a los miembros del Comité en el esclarecimiento de los probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, debiéndose conducir con honestidad e imparcialidad, así como proporcionar las documentales o informes que se requieran para resolver de manera imparcial, expedita, veraz y transparente las denuncias. Lo anterior considerando las disposiciones de confidencialidad establecidas en la normativa aplicable, así como en la Cláusula de Confidencialidad de este documento.

Será responsabilidad de los Subcomités o Comisiones informar a los servidores públicos del Instituto a los que se les solicite información o documentos necesarios para las denuncias, sobre la obligación que tienen de colaborar en el esclarecimiento de los probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, y que su negativa u obstaculización en la investigación de los hechos materia de la denuncia, podrá ser motivo de reporte ante el OIC del Instituto.

Los servidores públicos del Instituto tendrán la obligación de entregar la información adicional requerida por los Subcomités o Comisiones en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Los Subcomités o Comisiones centrarán su actuación en los probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, por lo que en caso de advertir probables violaciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, deberá informar inmediatamente al Comité, recomendando declinar su competencia y dar vista al OIC del Instituto.

g) Conciliación

Una vez concluida la investigación y cuando los hechos narrados en la denuncia únicamente afecten a la persona que la presentó, los miembros de los Subcomités o Comisiones podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los Miembros del Comité y las partes implicadas, con el cual el Comité podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se le dará el curso que determinen los Subcomités o Comisiones, dejando constancia de este hecho en el expediente.

3) Resolución y Pronunciamiento

a) Proyecto de resolución por parte de los Subcomités o Comisiones

Una vez que haya transcurrido el plazo máximo que tienen los Subcomités o Comisiones para la recopilación de información adicional, contarán con un plazo máximo de 10 días hábiles para elaborar el proyecto de resolución de la denuncia y presentarlo al Secretario Ejecutivo del Comité.

El proyecto de resolución deberá contener los siguientes elementos:

- i)** Una síntesis de los hechos en los cuales presuntamente se cometieron posibles incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- ii)** Una síntesis de las acciones ejecutadas por los Subcomités o Comisiones para realizar la investigación;
- iii)** Valoración de los elementos de prueba durante el procedimiento de las denuncias, los cuales serán los siguientes:
 - (1)** La percepción de los hechos a través de los medios probatorios que se presenten durante el procedimiento de las denuncias.
 - (2)** Una reconstrucción histórica de los hechos en su conjunto, con el fin de determinar la existencia de probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
 - (3)** Determinar el alcance y la validez de los medios de prueba aportados durante el procedimiento de denuncias.
- iv)** Emitir el resultado de la investigación, asentando circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- v)** Deberá incluir constancia si existió o no conciliación entre las partes, o en su caso, el intento de la misma;
- vi)** Determinar con base en la valoración de todos los elementos de prueba recopilados, si se configura o no, un posible incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- vii)** Deberá incluir la firma y rúbrica de los miembros de los Subcomités o Comisiones; y
- viii)** Se deberán anexar los formularios y demás documentación analizada para la atención de la denuncia.

b) Convocatoria al Comité para la emisión de la resolución

Los Subcomités o Comisiones deberán remitir mediante correo electrónico al Secretario Ejecutivo del Comité, el proyecto de resolución, a efecto de que éste a más tardar el día siguiente hábil de la recepción convoque por instrucciones del Presidente del Comité a una sesión extraordinaria, con el objeto de discutir el proyecto de resolución y votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

c) Determinación de un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta

El Comité deberá analizar el contenido del Informe Circunstanciado recibido por parte de los Subcomités o Comisiones, discutiendo y emitiendo su voto respecto de la resolución final y conforme a la normativa aplicable.

Una vez votada la resolución final se deberá emitir el acuerdo correspondiente, que incluirá las acciones que deberán realizar tanto el Comité como las Unidades Administrativas que participen en la denuncia.

El Comité emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que, en su caso, se exhorte al mismo a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

El Comité notificará la resolución a las y los promoventes, al servidor público involucrado y a su jefe inmediato dentro de los 5 días hábiles posteriores al que se emita la resolución.

El Comité enviará copia de las recomendaciones u observaciones al jefe inmediato, al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público involucrado en la denuncia, y a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para que se incorpore al expediente del servidor público en mención.

Será responsabilidad del Presidente del Comité dar parte al OIC del Instituto si el Comité estima que se presentó una probable responsabilidad administrativa, o a las instancias correspondientes dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado, sin exceder el plazo de 5 días hábiles siguientes a la resolución.

En caso de incumplimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas por el Comité derivadas de conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta por parte de los servidores públicos del Instituto, el Comité dará vista al OIC y a las Unidades Administrativas competentes del Instituto.