

**Protocolo de actuación del Comité de  
Ética para la atención de quejas,  
denuncias, sugerencias y consultas en  
el Instituto Nacional de Transparencia,  
Acceso a la Información y Protección  
de Datos Personales**



## Contenido

<b>TÍTULO ÚNICO</b> .....	3
<b>CAPÍTULO PRIMERO.</b> Disposiciones Generales .....	3
<b>CAPÍTULO SEGUNDO.</b> Declaración de cumplimiento del Código .....	6
<b>CAPÍTULO TERCERO.</b> Competencia del Comité.....	7
<b>CAPÍTULO CUARTO.</b> Excusas, recusaciones y suplencias.....	8
<b>CAPÍTULO QUINTO.</b> Turno de los asuntos .....	10
<b>CAPÍTULO SEXTO.</b> Procedimientos específicos .....	10
<b>Sección I.</b> Presentación de quejas, denuncias, sugerencias y consultas .....	10
<b>Sección II.</b> Recepción de quejas, denuncias, sugerencias y consultas.....	11
<b>Sección III.</b> Procedimiento en materia de quejas o denuncias .....	12
<b>Sección IV.</b> Procedimiento en materia de sugerencias y consultas .....	15
<b>TRANSITORIOS</b> .....	16

**Protocolo de actuación del Comité de Ética para la atención de quejas,  
denuncias, sugerencias y consultas en el Instituto Nacional de Transparencia,  
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

## **TÍTULO ÚNICO**

### **CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

**PRIMERA.** Las disposiciones del presente Protocolo de Actuación son de observancia obligatoria para las personas que prestan sus servicios en o para el Instituto, y tienen por objeto establecer un procedimiento para la debida atención y seguimiento de las quejas, denuncias, sugerencias y consultas formuladas al Comité de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**SEGUNDA.** Para los efectos del presente Protocolo de Actuación se entenderá por:

- I. **Código.-** El Código de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- II. **Comité.-** El Comité de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- III. **Consulta.-** Acto por el que el personal plantea al Comité, dudas relacionadas con la aplicación y cumplimiento del Código.
- IV. **Denuncia.-** Medio a través del cual el personal hace del conocimiento del Comité, actos contrarios a los valores, principios y deberes establecidos en el Código; aquellos que tiendan a vulnerar su independencia o hechos que representen una presunta infracción al propio Código, en términos de lo dispuesto en los artículos 3,

fracción III, 10, fracción I, y 14, fracción V, del citado ordenamiento ético.

- V. Excusa.-** Las razones jurídicas que expone una persona integrante del Comité, manifestando un impedimento para conocer de un asunto.
- VI. Impedimentos.-** Los mencionados en los artículos 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 39 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 8, fracciones XI y XII, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por los cuales una persona integrante del Comité debe abstenerse de intervenir o conocer de un asunto.
- VII. Instituto.-** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VIII. Integrantes.-** Las y los integrantes del Comité que tienen el carácter permanente o temporal.
- IX. Integrantes permanentes.-** Las personas integrantes del Comité que ostentan los siguientes cargos:
- a) Titular de la Secretaría Ejecutiva.
  - b) Titular de la Dirección General de Administración.
  - c) Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- X. Integrantes temporales.-** Las personas integrantes del Comité que representan los niveles jerárquicos que enseguida se indican:
- a) Dirección de Área.
  - b) Subdirección de Área.
  - c) Jefatura de Departamento.
  - d) Operativo.

- XI. Órgano Interno de Control.-** El Órgano Interno de Control en el Instituto.
- XII. Partes.-** La(s) persona(s) denunciante(s) y la(s) persona(s) denunciada(s).
- XIII. Personal.-** Las personas que ocupan una plaza presupuestal de estructura, prestadoras de servicio social y/o de prácticas profesionales, y prestadoras de servicios profesionales contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- XIV. Personal externo.-** Las personas trabajadoras de las empresas externas que proporcionan servicios al Instituto.
- XV. Protocolo de Actuación.-** El Protocolo de actuación del Comité para la atención de quejas, denuncias, sugerencias y consultas en el Instituto.
- XVI. Queja.-** Medio por el cual, en cumplimiento de sus obligaciones, una persona titular de Unidad Administrativa plantea al Comité situaciones relacionadas con la observancia del Código, en términos de la fracción IV del artículo 3 del mismo.
- XVII. Recusación.-** Las razones que proporciona cualquiera de las partes en los asuntos del Comité, para tachar la idoneidad de alguna de sus personas integrantes para conocer o intervenir en ellos, por encontrarse impedida legalmente.
- XVIII. Secretaría Técnica.-** La Secretaría Técnica del Comité a cargo de la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género del Instituto.
- XIX. Sugerencia.-** Acto por el que el personal hace del conocimiento del Comité, propuestas relacionadas con lo establecido en el Código.

**XX. Unidades Administrativas.-** Las áreas que, de acuerdo con la estructura vigente, conforman el Instituto.

**TERCERA.** El Comité es el órgano colegiado encargado de la promoción, consulta y asesoría en temas relacionados con el Código de Ética del Instituto.

Además, se encarga de la oportuna, imparcial y correcta aplicación del *“Protocolo de actuación frente a casos que involucren violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento y el acoso laboral y/o sexual y la discriminación en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales”*, así como del análisis y propuesta al Pleno de la Institución de acciones estructurales y de políticas internas para eliminar la violencia laboral.

**CUARTA.** En los asuntos que reciba el Comité de Ética relacionados con denuncias por presunta violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento y el acoso laboral y/o sexual y la discriminación, además de la observancia del presente Protocolo, se actuará en lo conducente, conforme al Protocolo señalado en el párrafo que antecede.

**QUINTA.** El Comité de Ética centrará su labor en la emisión de propuestas, observaciones y recomendaciones que fortalezcan la integridad institucional.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Declaración de cumplimiento del Código**

**SEXTA.** El personal deberá presentar, dentro de los treinta días hábiles posteriores a su ingreso al Instituto, una declaración de cumplimiento del Código.

La declaración se realizará mediante el formato establecido por el Comité para tales efectos denominado *“Declaración de cumplimiento del Código de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y*

*Protección de Datos Personales*”, el cual se integrará al expediente personal correspondiente.

El formato se encontrará disponible en el sitio *“Información Útil”*, específicamente en el rubro *“Comité de Ética”* y deberá ser remitido al correo electrónico [comitedeetica@inai.org.mx](mailto:comitedeetica@inai.org.mx)

En caso de omisión por parte del personal en la presentación de la declaración, el Comité tomará conocimiento de ello emitiendo un exhorto que además hará del conocimiento de la persona titular de su área, para los efectos conducentes.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Competencia del Comité**

**SÉPTIMA.** El Comité tendrá competencia para conocer, analizar y emitir propuestas, observaciones o recomendaciones respecto a las quejas, denuncias, sugerencias y/o consultas que les presenten relacionadas con los principios, valores y deberes contemplados en el Código.

**OCTAVA.** Siendo autónomo en sus decisiones, el Comité se regirá por los principios de transparencia y rendición de cuentas, certeza, eficiencia y eficacia, máxima publicidad, independencia, imparcialidad, objetividad, legalidad, honradez, profesionalismo, confidencialidad, responsabilidad social y vocación de servicio, igualdad y no discriminación, respeto, entorno ecológico, liderazgo y trabajo en equipo; fundando y motivando todas y cada una de sus propuestas, observaciones o recomendaciones.

**NOVENA.** El Comité, en caso de que la naturaleza del asunto lo permita y de conformidad con las partes, empleará la mediación o la amigable composición como mecanismos preferentes para prevenir conflictos.

**DÉCIMA.** Las propuestas, observaciones o recomendaciones que emita el Comité 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 las personas que prestan sus servicios en o para el Instituto.

**DÉCIMA PRIMERA.** El Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

En estos casos, los subcomités o comisiones funcionarán de forma temporal hasta concluir con el asunto encomendado y se conformarán por tres personas integrantes del Comité, entre las cuales no deberá encontrarse la o el Presidente.

**DÉCIMA SEGUNDA.** El Comité podrá declinar su competencia para conocer de un asunto en caso de advertir probables infracciones a las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas. En tal supuesto, dará por concluida su intervención y remitirá la documentación original de las actuaciones practicadas al Órgano Interno de Control.

En los casos que se advierta claramente que el asunto que plantea la persona peticionaria no es competencia del Comité de Ética, la Secretaría Técnica, previo acuerdo del Comité, lo canalizará mediante escrito ante las instancias correspondientes que puedan atender su planteamiento.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Excusas, recusaciones y suplencias**

**DÉCIMA TERCERA.** Las personas integrantes del Comité presentarán el escrito de excusa, fundando y motivando el impedimento que consideren se actualiza, para conocer o intervenir en determinado asunto.

En caso que el Comité apruebe la excusa, se procederá de la siguiente manera:





- a) Si la excusa es formulada por la persona titular de la Presidencia del Comité, se designará a una persona integrante permanente del Comité para que ejerza la suplencia exclusivamente con relación al asunto planteado.
- b) Si la excusa es presentada por cualquiera de las demás personas integrantes del Comité, distinta a la o el Presidente, la persona impedida se abstendrá de conocer o intervenir en el asunto de que se trate.

**DÉCIMA CUARTA.** Dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que haya sido emplazado(a) para comparecer en un procedimiento del Comité, la persona denunciada podrá plantear por escrito, debidamente fundado y motivado, la recusación respecto de uno(a) o varios(as) de sus integrantes. Para lo cual se observará lo siguiente:

- a) Si se recusa la intervención de la persona titular de la Presidencia del Comité, el escrito deberá presentarse ante la Secretaría Técnica, quien correrá traslado a la persona recusada, misma que dispondrá de cinco días hábiles para expresar los argumentos en contra de la recusación presentada, o bien, para allanarse a ella.
- b) Si se recusa la intervención de cualquiera de las demás personas integrantes del Comité, el escrito deberá presentarse ante la Presidencia del Comité de Ética, quien correrá traslado a la persona recusada, misma que dispondrá de cinco días hábiles para expresar los argumentos en contra de la recusación presentada, o bien, para allanarse a ella.

Posteriormente, el Comité de Ética decidirá de plano si confirma o desecha la recusación planteada. En caso de resultar fundada la recusación, de tratarse de la persona titular de la Presidencia, en la resolución se designará a la o el integrante permanente del mismo que ejercerá la suplencia exclusivamente con relación al asunto en cuestión; de tratarse de cualquiera de las demás personas integrantes del propio Comité, se abstendrá de conocer o intervenir en el expediente en cuestión.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Turno de los asuntos**

**DÉCIMA QUINTA.** Las denuncias que sean presentadas al Comité, serán turnadas conforme al siguiente orden:

- a) Integrante temporal que represente el nivel Jefatura de Departamento.
- b) Integrante permanente titular de la Secretaría Ejecutiva.
- c) Integrante temporal que represente el nivel Dirección de Área.
- d) Integrante permanente titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- e) Integrante temporal que represente el nivel Subdirección de Área.
- f) Integrante permanente titular de la Dirección General de Administración.
- g) Integrante temporal que represente el nivel Operativo.

En caso de que la persona ponente encargada de la sustanciación de algún asunto dejara de laborar para el Instituto o concluyera su período de encargo en el Comité de Ética, se retornará el expediente correspondiente a la persona con el mismo nivel que se incorpore al Comité.

**DÉCIMA SEXTA.** La Secretaría Técnica se encargará de la radicación del expediente y turno a la persona integrante ponente que corresponda.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **Procedimientos específicos**

#### **Sección I**

#### **Presentación de quejas, denuncias, sugerencias y consultas**

**DÉCIMA SÉPTIMA.** El personal del Instituto y el personal externo podrán interponer una denuncia relacionada con el incumplimiento a lo establecido en el Código, o bien, formular sugerencias y consultas al Comité.

Las personas titulares de Unidades Administrativas podrán presentar quejas en términos de lo dispuesto en la fracción IV del artículo 3 del Código.

**DÉCIMA OCTAVA.** La presentación de una denuncia deberá efectuarse mediante el formato establecido por el Comité para tales efectos denominado *“Formato para la presentación de denuncias ante el Comité de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales”*. Asimismo, para los casos en que se formule una queja, sugerencia o consulta se hará lo correspondiente a través del formato denominado *“Formato para la presentación de quejas, sugerencias o consultas ante el Comité de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales”*.

**DÉCIMA NOVENA.** Los formatos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y consultas se encontrarán disponibles en el sitio *“Información Útil”*, específicamente en el rubro *“Comité de Ética”*.

**VIGÉSIMA.** De conformidad con la información solicitada para la requisición de los formatos, la o el suscriptor estará obligado a proporcionar datos personales de identificación, los cuales sólo podrán ser conocidos por las y los integrantes del Comité. En el caso de denuncias, el Comité asegurará la confidencialidad de los mismos en términos de lo dispuesto por la normatividad en materia de protección de datos personales y para garantizar el anonimato de las personas promoventes, en términos del artículo 27, fracción III, inciso q), del Código.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** Ninguna persona podrá alegar haber presentado una queja, denuncia, sugerencia o consulta ante el Comité, mientras ésta no sea presentada de conformidad con lo dispuesto en el presente Protocolo de Actuación.

## **Sección II**

### **Recepción de quejas, denuncias, sugerencias y consultas**

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** La recepción por parte del Comité de los formatos de presentación de quejas, denuncias, sugerencias y consultas se realizará a través del correo electrónico [comitedeetica@inai.org.mx](mailto:comitedeetica@inai.org.mx), a través de los buzones físicos instalados en cada piso del inmueble del Instituto, o bien, directamente ante la Secretaría Técnica del Comité.

En caso de que alguna persona integrante del Comité de Ética recibiera una queja, denuncia, sugerencia o consulta, deberá remitirla a la Secretaría Técnica del propio Comité para los efectos conducentes.

**VIGÉSIMA TERCERA.** Una vez recibido el formato correspondiente, la Secretaría Técnica del Comité procederá a su registro en el Libro Índice clasificándolo con el numeral ordinario que le corresponda, conforme a lo siguiente:

- I. **Denuncia:** Ética/INAI/00/D/Año
- II. **Queja:** Ética/INAI/00/Q/Año
- III. **Sugerencia:** Ética/INAI/00/S/Año
- IV. **Consulta:** Ética/INAI/00/C/Año

### **Sección III**

#### **Procedimiento en materia de denuncias**

**VIGÉSIMA CUARTA.** Para la atención de denuncias la Secretaría Técnica elaborará un informe en el cual asiente la fecha de recepción y una síntesis con los probables hechos constitutivos de actos contrarios a los principios, valores y deberes establecidos en el Código, asegurándose el anonimato de las partes involucradas en el asunto, cuyas identidades sólo serán reveladas a las y los integrantes del Comité.

Si la parte denunciante manifiesta temor a sufrir represalias, podrá solicitar que su identidad sea conocida únicamente por los miembros del Comité, pero, en todos los casos, deberá ratificar personalmente su escrito inicial y aportar los medios de prueba de los que disponga. El Comité valorará lo manifestado por la o el denunciante y una vez que haya sido ratificado personalmente el escrito

inicial, podrá emitir como medida cautelar no revelar la identidad de la parte denunciante durante la fase de investigación.

El presente informe será entregado a las y los integrantes del Comité, quienes deberán sesionar para conocer íntegramente la denuncia de que se trate, dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción.

**VIGÉSIMA QUINTA.** Con base en el análisis realizado, el Comité determinará, en su caso, el inicio de una fase indagatoria de los hechos materia de la denuncia presentada. El Comité designará a una persona integrante conforme al turno establecido en el presente Protocolo de Actuación, quien, en términos del artículo 27, fracción I, inciso b), del Código de Ética, 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 consideren oportunos. Asimismo, tendrá a su cargo desarrollar la fase indagatoria conforme a los siguientes parámetros:

- I. **Límite temporal.** La o el ponente dispondrá de un término que no excederá de 60 días hábiles para elaborar 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 plazo igual a petición del (de la) ponente, en los siguientes casos:

- a) Cuando se requiera profundizar en la información de que se disponga.
  - b) Cuando se requiera adicionar diligencias para mejor proveer para el perfeccionamiento de la investigación.
  - c) Cuando así lo considere el (la) ponente.
- II. **Límite sustantivo.** La o el ponente ceñirá su actuación a probables incumplimientos del Código, por lo que, en caso de advertir probables violaciones en materia de responsabilidades

administrativas, deberá informar de ello al Comité recomendando declinar la competencia hacia el Órgano Interno de Control.

**III. Límite material.** Para el cumplimiento de su mandato, la o el ponente dispondrá de amplias facultades para recabar todos los elementos probatorios que le conduzcan a la verdad. Estas facultades son:

- a) Podrá entrevistar a las partes involucradas en el asunto o al personal que tuviere relación con el mismo.
- b) Solicitar a las partes involucradas en el asunto o al personal toda clase de documentales.
- c) Practicar visitas e inspecciones.
- d) Citar a las personas que deban comparecer como testigos, entrevistarse con ellas y recabar sus declaraciones.
- e) Recibir y valorar todo tipo de pruebas con excepción de periciales.

Las y los integrantes del Comité podrán prestar el apoyo que la persona ponente requiera para la sustanciación correspondiente.

**VIGÉSIMA SEXTA.** La o el ponente emplazará a la persona denunciante para que ratifique personalmente su denuncia, así como para que señale todos los medios probatorios de los que disponga para acreditar sus manifestaciones, o bien, para que mencione el lugar donde se encuentren.

Las denuncias que no hayan sido ratificadas personalmente ante la o el ponente serán desechadas y no se les dará trámite.

Posteriormente, la o el ponente emplazará a la(s) persona(s) denunciada(s) y le(s) notificará el contenido de la denuncia existente; en su caso, el nombre de la parte denunciante, así como los medios probatorios aportados; asimismo, le concederá el derecho a manifestar lo que a sus intereses convenga en un término de diez días hábiles, que se computarán a partir del siguiente a su notificación, y para que aporte las pruebas que estime pertinentes para su defensa.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.** La o el ponente elaborará las actas correspondientes que contendrán las declaraciones expresadas por las partes, así como las efectuadas por las y los testigos que, en su caso, hayan sido señalados(as). Asimismo, se documentarán todas las diligencias que se hubieren efectuado.

**VIGÉSIMA OCTAVA.** Al término de la fase indagatoria, la o el ponente dispondrá de 30 días hábiles para elaborar un proyecto sobre el asunto en cuestión, el cual contendrá una síntesis del mismo, así como la descripción de las diligencias efectuadas y las propuestas fundadas y motivadas sobre las recomendaciones que estime pertinentes.

El referido proyecto será entregado a la Secretaría Técnica del Comité para que a su vez lo haga llegar a las y los integrantes del mismo, quienes deberán sesionar dentro de los 10 días hábiles siguientes de su recepción, con objeto de realizar su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.

#### **Sección IV**

#### **Procedimiento en materia de quejas, sugerencias y consultas**

**VIGÉSIMA NOVENA.** Para la atención de quejas, sugerencias y consultas, la Secretaría Técnica elaborará un informe en el cual asiente la fecha de recepción y una síntesis de las mismas.

El citado informe será entregado a las y los integrantes del Comité a fin de que conozcan íntegramente la queja, sugerencia o consulta de que se trate en la siguiente sesión ordinaria, expresando las determinaciones aplicables al caso concreto.

**TRIGÉSIMA.** Con base en lo discutido, el Comité instruirá a la Secretaría Técnica para que se encargue de la elaboración del proyecto de acuerdo sobre la queja, sugerencia o consulta formulada.

## Protocolo de actuación del Comité de Ética para la atención de quejas, denuncias, sugerencias y consultas en el INAI

La Secretaría Técnica dispondrá de un término que no excederá de 45 días hábiles para la elaboración y presentación del proyecto de acuerdo, el cual será objeto de análisis, discusión y, en su caso, aprobación por parte del Comité. Este término podrá ampliarse por el mismo plazo a petición de la Secretaría Técnica, expresando las razones que lo justifican debidamente.

Las y los integrantes del Comité podrán prestar el apoyo que la Secretaría Técnica requiera para la sustanciación correspondiente.

La Secretaría Técnica deberá circular el proyecto entre las y los integrantes del Comité, por lo menos diez días hábiles antes de la celebración de la sesión en que será discutido.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Protocolo de Actuación entrará en vigor al momento de su publicación.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Técnica del Comité para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Protocolo de Actuación se publique en el sitio “*Información Útil*”, específicamente en el rubro “*Comité de Ética*”.

