



**DESARROLLO TERRITORIAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

**INSUS**

INSTITUTO NACIONAL DEL  
SUELO SUSTENTABLE

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA  
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O  
DENUNCIAS INTERPUESTAS ANTE EL INSTITUTO  
NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE**



**ÍNDICE**

GLOSARIO ..... 3

INTRODUCCIÓN ..... 4

I. OBJETIVO ..... 4

II. MARCO JURÍDICO ..... 5

III. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN ..... 5

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS ..... 5

    1. Presentación ..... 5

    2. Recepción y registro de quejas y denuncias ..... 6

    3. Solicitud para subsanar deficiencias de la queja o denuncia ..... 6

    4. Acuse de recibo ..... 7

    5. Aviso al Presidente y demás integrantes del Comité para su conocimiento ..... 7

V. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS ..... 8

    1. Informe del Presidente al pleno del Comité ..... 8

    2. De las medidas preventivas ..... 8

    3. Calificación de la queja o denuncia ..... 8

VI. ATENCIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DEL COMITÉ ..... 9

    1. Atención de la queja o denuncia ..... 9

    2. Conformación de una comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia ..... 9

    3. Conciliación ..... 9

VII. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO ..... 10

    1. De la emisión de conclusiones por parte del Comité o de la comisión temporal o permanente ..... 10

    2. Determinación de incumplimiento ..... 10

VIII. FORMATO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA ..... 11

IX. CUADRO RESUMEN ..... 11

X. DIAGRAMA DE FLUJO ..... 14



## **GLOSARIO**

**Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de las personas servidoras públicas, para Implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**CNDH:** Comisión Nacional de Derechos Humanos.

**CONAPRED:** Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

**Confidencialidad:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información o, en otras palabras, "garantizar que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso".

**Delación:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

**INMUJERES:** Instituto Nacional de las Mujeres.

**INSUS:** Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, rigen la conducta de las personas servidoras públicas al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y son señaladas en el Acuerdo.

**Lineamientos:** Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de las personas servidoras públicas, 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 mediante Acuerdo de 22 de agosto de 2017.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**PRONAIID:** Programa Nacional de Igualdad y No Discriminación.

**UEEPCI:** Unidad Especializada de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.



## **INTRODUCCIÓN**

Este documento fue desarrollado para dar cumplimiento al Acuerdo mediante el cual se establece el procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las quejas y denuncias que cualquier persona y en particular las personas servidoras públicas del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, que presenten ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. El Comité es un órgano conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de esta dependencia, nominadas y electas democráticamente cada dos años, de forma escalonada, por los miembros del mismo organismo público. Delimita conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas del INSUS en el desempeño de sus actividades diarias

El ejercicio de la función pública, debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el Artículo 109 fracción III, del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere, invariablemente en las personas servidoras públicas, una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad. De conformidad con los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de las personas servidoras públicas 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 el 22 de agosto de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, en su Artículo Sexto y al documento de "Evaluación de Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés", Numeral I. "Evaluación del Cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Unidad en comento; el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Organismo elaboró el Procedimiento para la Atención y/o Denuncias por Incumplimiento del Código de Conducta del INSUS, cuyo original se encuentra en los archivos del Comité.

### **I. OBJETIVO**

El objetivo de este documento es el establecimiento del procedimiento a seguir para presentar y atender las quejas y/o denuncias presentadas por algún incumplimiento del Código de Conducta del INSUS, así como al Código de Ética de las personas servidoras públicas y de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

Igualmente, el objetivo de este documento es garantizar que el sistema de presentación de quejas o denuncias realmente cumpla con su esencia, que es velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del



Gobierno Federal, Código de Conducta del INSUS y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

## **II. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Estatuto y Manual de Organización INSUS.
- Programa Anual de Trabajo 2019.

## **III. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La información que se genere en este procedimiento, derivada de las quejas o denuncias a las que tenga acceso o de las que tenga conocimiento este Comité, será resguardada y se mantendrá de manera confidencial, sin hacer mal uso de los documentos que se generen en el Comité. Algunos de esos documentos pueden ser los expedientes, entrevistas, actas, acuerdos, oficios, resoluciones, convenios, archivos físicos y/o electrónicos, o cualquier otro registro o información que documente el ejercicio de las facultades del Comité para la evaluación, clasificación y atención de quejas o denuncias, procedentes del incumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

Igualmente, la información que se genere en este procedimiento será resguardada y se mantendrá de manera confidencial para evitar su difusión, distribución o comercialización con los datos contenidos en los sistemas de información, a fin de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, así como de los terceros que conste de los hechos, a no ser que tenga el carácter de personas servidoras públicas.

Lo anterior se plantea de conformidad con la legislación vigente en materia de transparencia y, por ello, será obligatorio que cada uno de los miembros del Comité firme una carta de confidencialidad.

## **IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS**

### **1. Presentación**

Cualquier persona podrá presentar una queja o denuncia por incumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta. Para presentar



una queja o denuncia, es importante documentar con precisión la naturaleza de la queja o denuncia, así como describir los hechos considerando la fecha, hora y lugar y, en su caso, proporcionar la evidencia con que se cuente.

Para poder dar trámite a una queja o denuncia, se deberán incluir los siguientes elementos, excepto aquellos que son opcionales o que pueden no estar disponibles:

- Nombre (Opcional)
- Domicilio o dirección electrónica de la persona quejosa o denunciante para recibir informes.
- Breve relato de los hechos, debiendo precisar circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- Datos de la persona servidora pública involucrada.
- Medios probatorios de la conducta.
- Medios probatorios de un tercero que conozca los hechos (en caso que exista).

La queja podrá presentarse por correo electrónico o en físico, en formato libre, siempre y cuando incluya los elementos mencionados.

## **2. Recepción y registro de quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias podrán presentarse de forma física o por correo electrónico. Cuando sea de forma física, deberán enviarse al buzón instalado en la sede del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, ubicado en la calle de Liverpool 80, Colonia Juárez, CP 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. Igualmente, las quejas y denuncias podrán presentarse mediante correo electrónico a la cuenta [cepci@insus.gob.mx](mailto:cepci@insus.gob.mx)

Las quejas y denuncias podrán ser anónimas, siempre que se identifique al menos a una o más personas que sean testigos de los hechos.

El Secretario Ejecutivo, asignará un número de folio a cada queja o denuncia para su identificación y apertura de expediente, a partir de su recepción. El número de folio deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja.

## **3. Solicitud para subsanar deficiencias de la queja o denuncia**

En el caso que la Secretaría Ejecutiva detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado en un término de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción. Este contacto se hará en los casos que sea posible contactar al interesado. Posteriormente, la persona interesada tendrá cinco días hábiles para subsanar



la deficiencia identificada, y la Secretaría Ejecutiva esté en condiciones de continuar con el proceso.

En caso de que no se obtenga respuesta por parte del interesado en los cinco días hábiles referidos, la Secretaría Ejecutiva archivaré el expediente y lo adjuntará al acta de la Sesión, informando que la queja o denuncia no cumple con los requisitos para su atención. En esos casos, la Secretaría Ejecutiva informará al Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio asignado y las razones del por qué se clasificó como archivado en la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

En caso de que la deficiencia sea subsanada, la Secretaría Ejecutiva enviará, vía correo electrónico, los documentos adjuntos de la queja o denuncia, en un término de dos días hábiles, a partir de que los requisitos estén completos, a las personas integrantes del Comité y a las áreas conducentes, que pueden ser la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial, el Órgano Interno de Control o la Subdirección de Recursos Humanos.

La información contenida en la queja o denuncia, podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando una persona servidora pública sea involucrada reiteradamente.

#### **4. Acuse de recibo**

La Secretaría Ejecutiva entregará un acuse de recibo impreso o electrónico a la persona que haya presentado la queja o denuncia, la cual contendrá el número de folio o expediente. El acuse de recibo deberá llevar fecha y hora de recepción y contendrá una relación de los elementos aportados por la persona quejosa o denunciante.

Deberá incluirse una leyenda que informe a la persona que promueve la queja o denuncia, que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

#### **5. Aviso al Presidente y demás integrantes del Comité para su conocimiento**

La Secretaría Ejecutiva informará al Presidente del Comité mediante correo electrónico sobre la recepción de la queja o denuncia, el número asignado y un breve resumen del asunto a que refiere, en un término de tres días hábiles, a partir de que la queja o denuncia cumpla con los requisitos.

Si la queja o denuncia es procedente, el Presidente del Comité, por medio de la Secretaría Ejecutiva, la turnará a los miembros del Comité, mediante correo electrónico en término de tres días hábiles a partir del día que el Presidente haya girado la instrucción a la Secretaría Ejecutiva.



Por su parte, la Secretaría Ejecutiva integrará la queja o denuncia en el orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

## **V. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS**

### **1. Informe del Presidente al pleno del Comité**

El Presidente deberá informar vía correo electrónico, por medio de la Secretaría Ejecutiva, a cada uno de las personas integrantes del Comité sobre la necesidad de abordar el tema de la queja o denuncia en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

### **2. De las medidas preventivas**

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente, podrá determinar las medidas preventivas que correspondan cuando la queja o denuncia describa conductas en las que, supuestamente, se tengan conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, discriminación, violación a los derechos humanos, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona. Lo anterior, sin que signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID, CONAPRED o CNDH.

### **3. Calificación de la queja o denuncia**

El Comité calificará la queja o denuncia en un término de 30 días hábiles, a partir de que los requisitos estén completos, en una de las siguientes categorías:

- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta del INSUS.
- Determinar no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia.

En caso de que el Comité no sea competente para conocer lo relacionado con la queja o denuncia, el Presidente deberá, mediante la Secretaría Ejecutiva, notificar y orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Quedará a consideración del Comité informar a otras instancias institucionales, sobre su declinación de competencia a favor de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.



## **VI. ATENCIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DEL COMITÉ**

### **1. Atención de la queja o denuncia**

Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Se entrevistará a la persona que presentó la queja o denuncia, quien podrá aportar las pruebas pertinentes, así como a los testigos.
- b. Se entrevistará a la persona servidora pública involucrada.
- c. Se realizará un informe por escrito con la información resultante de las entrevistas, mismo que podrá realizarse físicamente o en medios electrónicos, quedando sujeta a la cláusula de confidencialidad del Comité.

### **2. Conformación de una comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia**

El Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, que podrá calificar, en la misma sesión, la queja o denuncia, así como las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para la conformación de la comisión temporal o permanente, se deberá atender al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales establecidas por la UEEPCI en la Guía para la Creación de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales.

Todas las personas servidoras públicas del INSUS deberán apoyar a los miembros del Comité proporcionando los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y así poder resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia.

En aquellos casos relacionados con Conflicto de Interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

### **3. Conciliación**

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.



En el caso de que la conciliación no proceda, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente, creada para tal efecto y en todo caso, se deberá dejar constancia de ese acto en el expediente correspondiente.

## **VII. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO**

La resolución que emita el Comité, tendrá el sentido que determine a partir de las características de la queja o denuncia, del estudio y análisis a la misma.

La queja o denuncia deberá concluirse dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y/o de las Reglas de Integridad. La conclusión se realizará mediante la emisión de observaciones y recomendaciones del Comité o la comisión temporal o permanente.

### **1. De la emisión de conclusiones por parte del Comité o de la comisión temporal o permanente**

El proyecto de resolución que elabora el Comité o la comisión temporal o permanente en el pleno, considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

En el cuerpo del proyecto de resolución se determinará si, con base en la información y el análisis, se configura o no, incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y/o de las Reglas de Integridad.

El Comité o la comisión temporal o permanente, podrá discutir el proyecto de resolución en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones y recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

Será facultad del Presidente, mediante la Secretaría Ejecutiva, dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

### **2. Determinación de incumplimiento**

En el supuesto de que los miembros del Comité o de la comisión temporal o permanente en el pleno, determinen que se configuró un incumplimiento al Código Ética, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- a. El Comité o la comisión temporal o permanente en el pleno, determinará sus observaciones.



- b. El Comité o la comisión temporal o permanente en el pleno, emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se conmine al trasgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, por medio de la Secretaría Ejecutiva.
- c. Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Director General y al Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona servidora pública trasgresora, por medio de la Secretaría Ejecutiva.
- d. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, se dará vista al OIC en un término de cinco días hábiles, por medio de la Secretaría Ejecutiva.
- e. Se solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública.

**VIII. FORMATO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA**

Ver formato anexo.

**IX. CUADRO RESUMEN**

El siguiente cuadro resumen contiene los plazos para la atención del procedimiento de queja o denuncia por probable incumplimiento del Código de Ética, del Código de Conducta y/o de las Reglas de Integridad por parte de alguna persona servidora pública del Instituto Nacional del Suelo Sustentable:

| RESPONSABLE             | ACTIVIDAD   | TÉRMINO           | EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA  |
|-------------------------|---|-------------------|---|
| 1) Promovente           | Hacer del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad. | No                | Físicamente:<br>Buzón del edificio sede del INSUS, ubicado en la calle de Liverpool 80, Colonia Juárez, CP 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.<br>Correo electrónico:<br>cepci@insus.gob.mx |
| 2) Secretaría Ejecutiva | Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.                                       | Tres días hábiles | Expediente de la queja o denuncia.  |

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2019  
FECHA DE APROBACIÓN:

**PROCEDIMIENTO Y  
PROTOCOLO PARA LA  
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE  
QUEJAS Y/O DENUNCIAS  
ANTE EL INSUS**

| <b>RESPONSABLE</b>                                   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>TÉRMINO</b>  | <b>EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA</b>  |
|--|--|---|--|
| 3) Secretaría Ejecutiva                              | En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane.   | Tres días hábiles.  | Correo electrónico o en su caso, notificación al promovente.<br>Expediente de la queja o denuncia.   |
| 4) Promovente  | Si hay omisiones en la queja o denuncia, la subsana  | Cinco días hábiles.   | Correo electrónico o en su caso, escrito del promovente.   |
| 5) Secretaría Ejecutiva                              | En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.     | No  | Expediente de la queja o denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos. |
| 6) Secretaría Ejecutiva                              | Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos.                                     | Dos días hábiles a partir de que los requisitos de la Delación estén completos. | Correo electrónico.<br>Expediente de la queja o denuncia.  |
| 7) Comité  | Califica la queja o denuncia   | Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.            | Acta de la sesión.   |
| 8) Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal | Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales. | Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia           | Acta de la sesión.   |
| 9) Presidente del Comité                             | En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.                   | Cinco días hábiles a partir de la calificación.                                 | Correo electrónico, en su caso, oficio al Promovente.<br>Expediente de la queja o denuncia.  |
| 10) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal        | Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta el Proyecto de resolución a la Secretaría Ejecutiva.  | Veinte días hábiles a partir de la calificación.                                | Actas de entrevistas.<br>Correos electrónicos solicitando informes y documentación.<br>Correo a la Secretaría Ejecutiva.<br>Expediente de la queja o denuncia.       |

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2019  
FECHA DE APROBACIÓN:

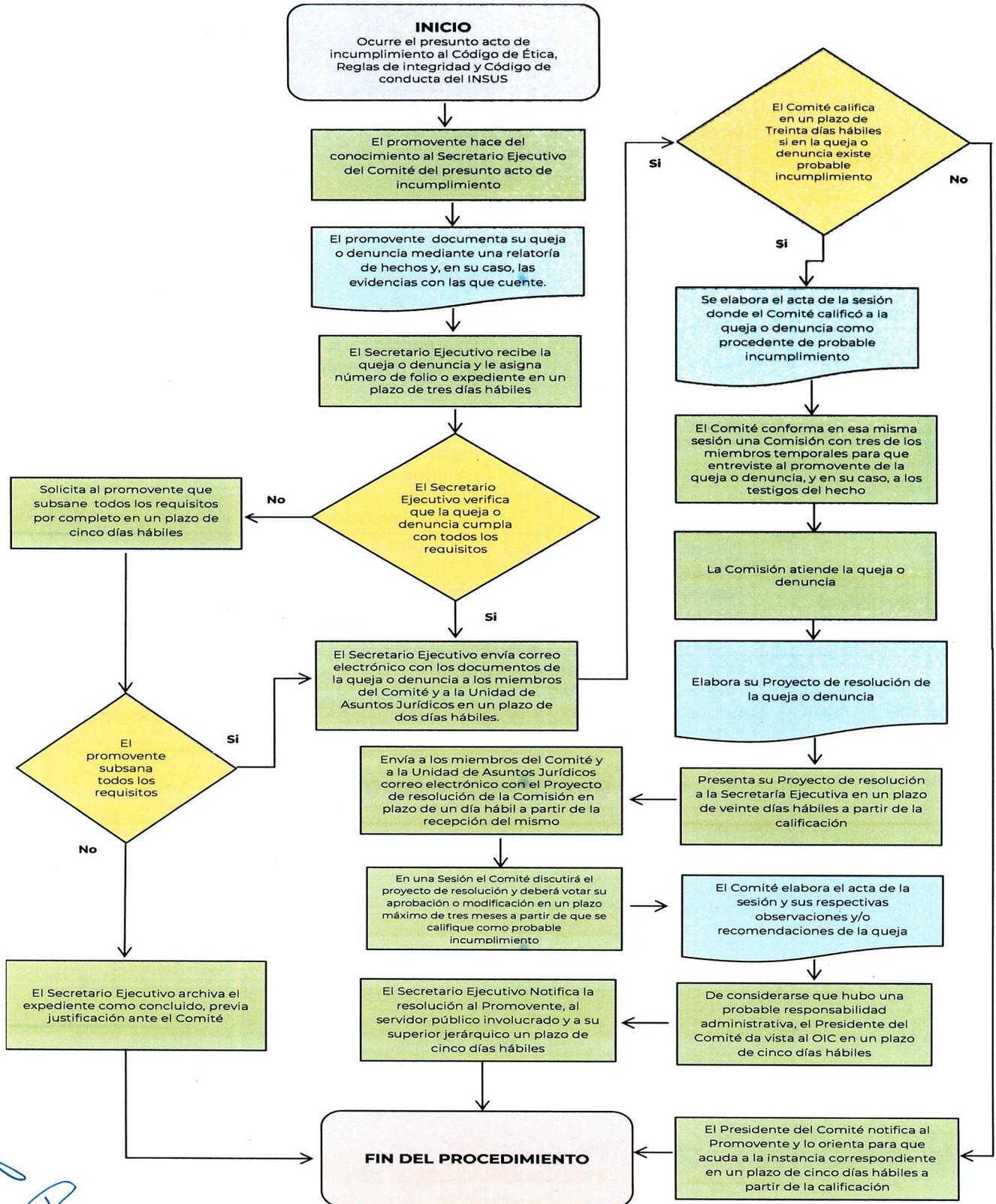


**PROCEDIMIENTO Y  
PROTOCOLO PARA LA  
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE  
QUEJAS Y/O DENUNCIAS  
ANTE EL INSUS**

| <b>RESPONSABLE</b>                            | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>TÉRMINO</b>   | <b>EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA</b>                                    |
|---|--|--|--|
| 11) Secretaría Ejecutiva                      | Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el Proyecto de resolución del Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal. | Un día hábil a partir de la recepción del proyecto.  | Correo electrónico. Expediente de la queja o denuncia.                       |
| 12) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal | Explican al Comité el Proyecto de Resolución.  | No   | Acta de sesión.  |
| 13) Comité                                    | Aprueba o modifica el Proyecto de Resolución.  | La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento. | Acta de la sesión. Expediente de la queja o denuncia.                        |
| 14) Presidente del Comité                     | De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, dar vista al OIC.  | Cinco días hábiles   | Oficio. Expediente de la queja o denuncia.                                   |
| 15) Secretaría Ejecutiva                      | Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico   | Cinco días hábiles   | Correo electrónico o, en su caso, oficio. Expediente de la queja o denuncia. |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                  |  |  |  |



X. DIAGRAMA DE FLUJO



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

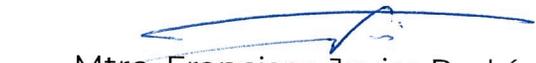
FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2019  
FECHA DE APROBACIÓN:



## **COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSUS**



Mtro. José Alfonso Iracheta Carroll  
Director General y Presidente del Comité  
de Ética y de Prevención de Conflictos  
de Interés del INSUS



Mtro. Francisco Javier Rodríguez  
Mijarez  
Director de Administración y  
Finanzas y Presidente Suplente  
del Comité de Ética y de  
Prevención de Conflictos  
de Interés del INSUS



Mtro. José Daniel Magallanes  
Galaviz  
Secretario Técnico y Secretario  
Ejecutivo del Comité de Ética y de  
Prevención de Conflictos  
de Interés del INSUS