



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



COMITÉ DE ÉTICA EN EL INCA Rural, A.C.

**Procedimiento para atender las denuncias presentadas
ante el Comité de Ética por presuntas vulneraciones al
Código de Ética y al Código de Conducta del INCA Rural.**

Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C.

29 de junio de 2022

INDICE

	Pág.
I. Introducción	2
II. Objetivo	3
III. Alcance	3
IV. Presentación de denuncias	3
a. Correo electrónico	3
b. Buzón de Ética.....	3
V. Recepción y registro de denuncias	4
a. Generación de un folio de expediente.....	4
b. Revisión de requisitos de procedencia.....	4
c. Solicitud de subsanación de eficiencias de la denuncia	4
d. Acuse de recibo.....	5
e. Aviso al Presidente y a los integrantes del CEPCI para su conocimiento	5
VI. Tramitación, sustanciación y análisis	6
a. Informe del Presidente al pleno del Comité	6
b. Calificación de la denuncia.....	6
c. Medidas preventivas.....	6
d. Atención a la denuncia.....	6
e. Conformación de una comisión temporal permanente que conozca de la denuncia.....	6
f. Recopilación de información adicional	7
g. Conciliación de la denuncia	7
h. Confidencialidad	7
VII. Resolución y pronunciamiento	7
a. Emisión de conclusiones por parte del Comité o de la Comisión temporal o permanente	7
b. Determinación de un incumplimiento.....	8
VIII. De la atención de denuncias por Hostigamiento sexual y Acoso sexual.....	8
1. Funciones de la Persona Consejera.....	9
2. Sustanciación ante el Comité	10
IX. De la atención a denuncias por casos de Discriminación	10
1. Funciones de la persona asesora	10
2. Conciliación o mediación	11
X. Procedimiento (descripción de responsable, actividad, término y evidencia documental o electrónica)	12
XI. Formulario de captación denuncias.....	15
XII. Glosario de términos.....	16
XIII. Vigencia del procedimiento.....	17
XIV. Firmas de los integrantes del CEPCI.....	18



I. INTRODUCCIÓN

En el marco del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 8 de febrero de 2022, así como del Acuerdo por el que se emiten de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2020, se establece el procedimiento para atender las denuncias presentadas ante el Comité de Ética (CEPCI), en el cual describe los pasos a seguir por el Comité.

Adicionalmente, el numeral 51 de los Lineamientos Generales se establece que los Comités de Ética conocerán de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta institucional.

En el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal establece a los Comités de Ética como la instancia que podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la repetición de conductas contrarias al contenido de dicho Código.

En este sentido, el Comité de Ética en el INCA Rural considera fundamental dotar de certeza y seguridad a cualquier persona y en particular a las personas que laboran en el Instituto y que deseen en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna denuncia por presunto incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética o en el Código de Conducta.

En este contexto, se establece en el Diccionario de la Real Academia Española, que una denuncia es el documento que da noticia a la autoridad competente de la comisión de una falta. En este caso la falta se comete por presuntas vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública Federal o a los Códigos de Conducta institucionales.

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento las personas integrantes del Comité de Ética suscriben un Acuerdo de Confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presenta la denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidora o servidores públicos.

Comité de Ética en el INCA Rural, A.C.

Actualización aprobada por el Comité del INCA Rural, A.C.,
en su Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética del 2022

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jyo', 'P', 'A', and 'CB']



II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento mediante el cual se dará atención y seguimiento a las denuncias formuladas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INCA Rural, A.C., con la finalidad de precisar las acciones a seguir, en el caso de que cualquier persona y en particular las personas servidoras públicas de la Institución, deseen presentar ante el Comité, alguna denuncia por presunto incumplimiento a los preceptos contenidos en el al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del INCA Rural, y conductas que constituyan acoso sexual y hostigamiento sexual.

III. ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para todo el personal del INCA Rural, específicamente para los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto.

Las observaciones y recomendaciones formuladas por el Comité consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, haciendo del conocimiento a las personas servidoras públicas involucradas, así como también de sus superiores jerárquicos.

IV. PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

En el INCA Rural, cualquier persona podrá presentar una denuncia ante el Comité de Ética, dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

Las denuncias podrán ser presentadas al Comité de Ética del INCA Rural, con los requisitos mínimos de procedencia: nombre opcional, domicilio o dirección electrónica para recibir informes, breve relato de los hechos (que incluya circunstancias de modo, tiempo y lugar), datos de la persona servidora pública involucrada y medios probatorios de la conducta vulnerada.

Es importante destacar que el Comité de Ética podrá recibir y tramitar denuncias anónimas siempre y cuando de la narrativa de los hechos se identifique a la o las personas presuntas responsables, así como los hechos que vulneran al Código de Ética o al Código de Conducta Institucional. En este caso, el Comité solicitará únicamente correo electrónico o medio de contacto a la denunciante para recibir notificaciones.

Las denuncias se recibirán a través de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico: quejas.cepci@inca.gob.mx,
- b) Línea de denuncia (Buzón de Ética): Los Buzones de Ética para las denuncias, se encuentran instalados en las Oficinas Centrales y en las cuatro Delegaciones Regionales, con el formato para la presentación de denuncias.
- c) Formato anexo a este documento dirigido al CEPCI en el INCA Rural.

La información proporcionada de la denuncia es confidencial, por lo que no se proporcionará información alguna a las personas servidoras públicas involucradas, y el expediente quedará bajo el resguardo de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI en el INCA Rural.

V. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS.

Una vez presentada la denuncia a través de los medios señalados, el Comité de Ética deberá atender dicha denuncia en un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir del momento de su registro. Cuando por causas ajenas, no pueda hacerlo en ese tiempo, deberá solicitar una prórroga a la UEPPCI, la cual podrá otorgarse hasta por un máximo de 45 días naturales.

A efecto de poder darle la atención correspondiente, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI o su suplente realizará el procedimiento correspondiente:

- a) Generación de un folio de expediente: Con el fin de llevar a cabo el registro formal de las denuncias recibida, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI o su suplente, procederá a la clasificación correspondiente del expediente y asignará un número de expediente o folio a cada denuncia, que deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba la denuncia y será responsabilidad de la Secretaría velar por la correcta administración de los folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia: Posterior a la asignación del folio del expediente, la Secretaría Ejecutiva procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia que contengan los elementos siguientes:
 - Nombre (opcional)
 - Domicilio o dirección de correo electrónico.
 - En caso de denuncias anónimas el Comité solicitará únicamente correo electrónico o medio de contacto a la denunciante para recibir notificaciones.
 - Breve relato de los hechos, que incluya circunstancias de modo, tiempo y lugar; éstas pueden acontecer al interior de las instalaciones del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.
 - Datos de la persona involucrada Nombre y, de ser posible, el cargo de la o las personas servidoras públicas denunciadas, o bien, cualquier otro dato que le o les identifique.
 - Medios probatorios de la conducta que se delata.
 - Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos.
- c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia: Por única vez, y en el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia lo hará del conocimiento de la persona que haya presentado la denuncia, ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la persona interesada pueda subsanar las deficiencias a efecto de que la Secretaría Ejecutiva pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.



De no contar con respuesta alguna por parte de la persona interesada en la que sea corregida(s) la misma(s) en un plazo perentorio de entre tres y máximo cinco días hábiles, se procederá, a archivar el expediente con el número de folio asignado y se dará como asunto concluido por improcedencia en la integración del mismo, siempre y cuando se cuente con el acuse o soporte que demuestre que dicho requerimiento fue del conocimiento pleno del promovente.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI, cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular. Éstas podrán consistir en una propuesta de mejora o de acciones para corregir y mejorar el clima laboral a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité, con este propósito podrán implementar en el área en la que se haya generado la denuncia, acciones de capacitación, de sensibilización y de difusión específicas.

Es necesario observar el cumplimiento de los plazos concretos para subsanar las deficiencias de la denuncia y para que la Secretaría Ejecutiva notifique, al Presidente del Comité, el Titular de la Dirección General Adjunta de Planeación y Administración, con oportunidad en el supuesto de que existan términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente, para la toma de decisiones correspondiente.

- d) Acuse de recibo: La Secretaría Ejecutiva del CEPCI en el INCA Rural, entregará, de manera electrónica, a quien haya presentado la denuncia un acuse de recibo, en el que consten el número de folio del expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y la hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona que presentó la denuncia.

En el acuse de recibo generado deberá incluir una leyenda que informe a la persona denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité. Así como una leyenda de protección de datos personales, tal como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

- e) Aviso al Presidente y a los integrantes del CEPCI para su conocimiento: Una vez cumplidos con los elementos indispensables de procedencia de las denuncias, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI o su Suplente, informará de manera electrónica al Presidente del Comité en un plazo máximo de 5 días hábiles después de la verificación de la procedencia respectiva, sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente con folio asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, y para el caso en que la denuncia haya sido procedente, la Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento a los integrantes del CEPCI del Instituto, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Por lo que respecta a las denuncias que no cubrieron los requisitos de existencia, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI o su suplente informará al CEPCI sobre la recepción, el número de expediente con folio que se le asignó y la razón o razones por las que se clasificó como concluido o archivado.

VI. TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.

- a) Informe del Presidente al pleno del Comité: Una vez que la Secretaría Ejecutiva haya proporcionado la información correspondiente, el Presidente convocará a una sesión a los integrantes del Comité, para darle la atención correspondiente a la denuncia.

El Presidente del Comité del INCA Rural, informará por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los integrantes del CEPCI sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

- b) Calificación de la denuncia: Para efectos de la determinación de la denuncia, el Comité podrá:

- ✓ Dar atención por considerar que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, o
- ✓ Determinar no competencia del Comité para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia o autoridad correspondiente. El Comité deberá declinar su competencia en favor de la autoridad que estime competente, dando vista a los representantes del Órgano Interno de Control del INCA Rural, en su caso.

- c) Medidas preventivas: Una vez que los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en el Instituto tengan acceso al expediente podrán determinar las medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, discriminación, intimación o amenaza de la integridad de una persona servidora pública. Las medidas preventivas se determinarán con base en los criterios establecidos en instancias como el INMUJERES, el CONAPRED o la CNDH.

- d) Atención a la denuncia: De considerar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en el INCA Rural que existe probable incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta; entrevistará a la persona involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por medios escritos o electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen las denuncias.

- e) Conformación de una comisión temporal o permanente que conozca de la denuncia: Para poder desempeñar la tarea de atención de la denuncia, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el INCA Rural podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos dos miembros temporales del Comité para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.



- f) Recopilación de información adicional: Cualquier persona del INCA Rural deberá apoyar a los miembros del Comité de Ética y de Prevención y de Conflictos de Interés, proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la denuncia¹.
- g) Conciliación de la denuncia: Cuando los hechos narrados en una 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 y de las Reglas de Integridad.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia del hecho en el expediente correspondiente.

Para las denuncias presentadas por casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, el Comité o la Comisión permanente o temporal no otorgarán conciliación.

- h) Confidencialidad: El Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto. La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

Cabe señalar que el Comité garantizará la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética.

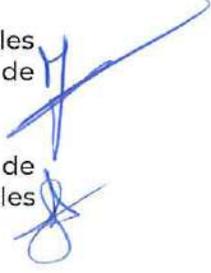
VII. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, a partir de las características de las denuncias y del estudio, y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

a. Emisión de conclusiones por parte del Comité.

- El proyecto de resolución que elabore el CEPCI en pleno, deberá considerar y valorar, apegado a derecho, todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

¹ En casos relacionados a conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
 - En sesión extraordinaria, los integrantes del CEPCI podrán discutir el proyecto de resolución y deberán votar su aprobación a efecto de elaborar las posibles observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.
 - Será obligación del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
- 

b. Determinación de un incumplimiento

En el supuesto de que los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en pleno, determinen que, sí se configuró un incumplimiento al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- ✓ El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en pleno, determinará sus observaciones.
 - ✓ Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se comine al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
 - ✓ De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control en el INCA Rural.
 - ✓ Solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas que dicha recomendación se incorpore al expediente personal de la o el servidor público.
 - ✓ Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad al que este adscrito/a la o el servidor público transgresor.
- 
- 
- 
- 

VIII. DE LA ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL.

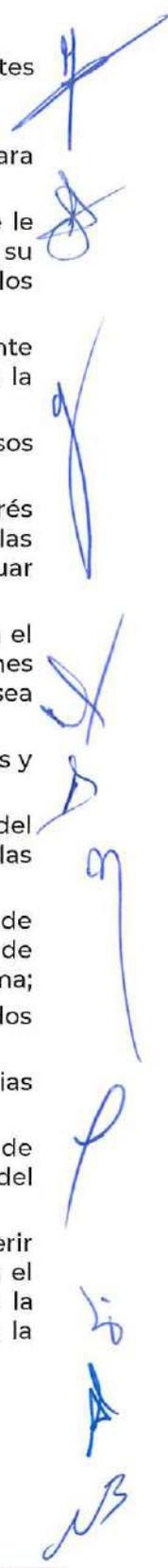
Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual se atenderán por el Comité conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.

En este sentido, es importante señalar que las personas que deseen presentar denuncias de este tipo, podrán contactar a las personas Consejeras quienes de acuerdo a la materia, orientará y en su caso, acompañará ante las diferentes autoridades competentes, actuando bajo pautas de conducta descritas en el Protocolo, a fin de cumplir las funciones que les han sido encomendadas, que se citan a continuación:



1. Funciones de la Persona Consejera

La persona consejera que oriente y acompañe a la Presunta víctima ante las diferentes autoridades competentes realizará las funciones correspondientes:

- a) Dar atención de Primer contacto y en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba la atención especializada que corresponda;
 - b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer y atender los hechos;
 - c) Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano interno de control, en la toma de la declaración respectiva;
 - d) Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual;
 - e) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Unidad de Administración y Finanzas, (DGAPA) para actuar en determinado sentido;
 - f) Hacer del conocimiento por escrito al Órgano interno de control y/o de quien presida el Comité cuando alguna persona servidora pública se niegue u omita realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo y a la Secretaría cuando la negativa sea del propio Órgano interno de control;
 - g) Brindar atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo, sin que esto signifique una representación legal;
 - h) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaría o al secretario Ejecutivo del comité y/o al Órgano interno de control, a través del área de quejas, las Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer contacto;
 - i) Analizar si de la narrativa de los hechos de la presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima;
 - j) Capturar las Denuncias en el Registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría;
 - k) Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo;
 - l) Informar a la presunta víctima sobre las diferentes vías de denuncia de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que existen, así como de las alternativas respecto del anonimato, y
 - m) Determinar si existe la necesidad de solicitar medidas de protección, así como sugerir cuáles deberían ser esas medidas, en virtud del riesgo de la presunta víctima. Para el desarrollo de estas funciones se encontrará acompañada permanentemente de la Unidad de Igualdad de Género o del área responsable de la agenda de género en la Dependencia y Entidad.
- 

2. Sustanciación ante el Comité.

Los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual que conozca el Comité se desahogarán conforme a lo dispuesto en los Lineamientos y se resolverán de acuerdo a lo que especifica el Protocolo correspondiente.

La Persona Consejera pondrá en conocimiento del CEPCI la narrativa de los hechos que haya formulado la Presunta víctima dará seguimiento de su atención a éste.

La o el Presidente del CEPCI, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar entre otras medidas que atiendan 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.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 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.

Una vez concluida la investigación por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos Interés, emitirá la resolución y dará vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la normatividad aplicable en la materia.

IX. DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS POR CASOS DE DISCRIMINACIÓN.

Las denuncias relativas a la atención de presuntos actos de discriminación, se atenderán conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación emitido por la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de la Función Pública; y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

El Comité y las Personas Asesoras deben ejecutar las acciones señaladas en el Protocolo en mención.

1. Funciones de la persona asesora.

- a) Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima;
- b) Procurar con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;
- c) Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;
- d) Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono y el volumen de su voz cuando se dirija a esta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico;
- e) Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta Víctima, o



cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar denuncia;

- f) Mencionarle a la Presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso;
- g) Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas que contengan datos de la identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y en su caso referencia de tercera persona.
- h) Presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, la denuncia ante el Comité;
- i) Solicitar a la Oficialía Mayor, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;
- j) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Consejo, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y
- k) Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia en las instancias competentes.

2. Conciliación o mediación

Es la intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes, cuyo objetivo es llegar a una amigable composición entre ellas. Se llevará a cabo siempre y cuando:

- a) No se afecte el ejercicio del servicio público.
- b) Solo afecten la esfera personal de la parte denunciante.
- c) No se trate de casos de hostigamiento sexual o acoso sexual.
- d) No se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización.

Cuando el Comité, en los términos de los Lineamientos, estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Presunta Víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación.

En su caso, la conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a algún acuerdo entre las partes, el Comité debe continuar con el desahogo de la atención de la denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiere lugar.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité debe retomar el caso e insistir en el cumplimiento.



X. PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Término	Evidencia
1.- Denuncia	Denunciante o Promovente	NA	a) Física: Escrito dirigido al Presidente. b) Electrónico: correo electrónico institucional
2. Recepción y trámite <ul style="list-style-type: none"> Recibe Denuncia Asigna número de folio Genera acuse de recibo, en el que conste el número de folio asignado, la fecha y la hora de la recepción, la relación de los elementos aportados y la leyenda: "La presentación de la denuncia no otorga a quien la promueve el derecho de exigir una actuación determinada por parte del Comité". 	Secretario Ejecutivo	3 días hábiles	Expediente de denuncia
3. Revisión de requisitos mínimos de procedencia <ul style="list-style-type: none"> Verifica que la denuncia cumpla con los requisitos establecidos 	Secretario Ejecutivo	2 días posteriores a la recepción de la denuncia	a) correo electrónico o en su caso, notificación al denunciante o quejoso b) expediente de la denuncia.
<ul style="list-style-type: none"> Notifica al quejoso o denunciante los elementos a subsanar 	Quejoso o Denunciante	3 días posteriores a la recepción de la notificación	
<ul style="list-style-type: none"> De no subsanar las observaciones en un plazo perentorio de entre tres y máximo cinco días hábiles posteriores a ser notificado, archiva el expediente como concluido. 	Secretario Ejecutivo	5 días posteriores a la determinación de no procedencia	a) expediente de la denuncia.
<ul style="list-style-type: none"> Hace del conocimiento del CEPCI las denuncias recibidas y archivadas por no procedencia. 	Secretario Ejecutivo	En sesión ordinaria inmediata programada del CEPCI	Informe al CEPCI
4. Procedencia de la denuncia <ul style="list-style-type: none"> Notifica al Presidente y al CEPCI de la procedencia de la denuncia el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere 	Secretario Ejecutivo	3 días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos	a) correo electrónico. b) expediente de la denuncia.



Actividad	Responsable	Término	Evidencia
5. Notificación a las áreas institucionales <ul style="list-style-type: none"> Si la denuncia tiene un término de prescripción notifica a las áreas conducentes: Jurídico, Órgano Interno de Control y/o Recursos Humanos. 	Secretario Ejecutivo	3 días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos	a) correo electrónico. b) expediente de la denuncia.
6. Trámite de denuncia <ul style="list-style-type: none"> Informa a los miembros del CEPCI de la recepción de la denuncia y convoca a sesión ordinaria o extraordinaria para la atención del tema. 	Presidente	5 días hábiles de haber sido notificado	a) correo electrónico.
7. Calificación y Atención de Denuncias por el CEPCI En pleno calificará la denuncia obteniendo: <ul style="list-style-type: none"> Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento. Determinar la no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia. De considerarlo pertinente, conforma un Subcomité o Comisión Permanente o Temporal. Atiende la denuncia, en pleno o vía Subcomité o Comisión Permanente o Temporal: <ul style="list-style-type: none"> Se allega de mayores elementos De considerarlo conveniente entrevistará al servidor público involucrado, a los testigos y/o a la persona que presentó la denuncia. Hacerse de la información necesaria con el apoyo de los servidores públicos del Instituto Siendo solo la persona que denuncia la afectada, promover la conciliación entre las partes involucradas. 	CEPCI	20 días hábiles a partir de haber sido tratado el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.	a) actas de entrevistas. b) correos electrónicos solicitando informes y documentación. c) correo al Secretario Ejecutivo. d) expediente de la denuncia.



Actividad	Responsable	Término	Evidencia
<p>8. Resolución y Pronunciamiento del CEPCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • En sesión extraordinaria el CEPCI, en su caso, con el apoyo de la Subcomisión temporal o permanente, discutirá el proyecto de resolución. • En caso de concluir que se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, el CEPCI en pleno: <ul style="list-style-type: none"> ○ Determinará sus observaciones. ○ Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad. ○ De existir una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control. ○ Solicitará al área de Recursos Humanos que la recomendación se incorpore al expediente del servidor público involucrado en el incumplimiento. ○ Se emitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular de la Dirección General Adjunta a la que este adscrito el servidor público transgresor. 	<p>Presidente</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>a) Convocatoria a sesión del CEPCI.</p> <p>b) Acta de la sesión</p> <p>c) correo electrónico o en su caso oficio.</p> <p>d) expediente de la denuncia.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



XI. FORMULARIO DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA.

Tema al que refiere la queja o denuncia

- Por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
 Por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual Por discriminación

**Para uso y llenado exclusivo de la o el Secretario Ejecutivo*

FECHA:
FOLIO:

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia

Nombre:
Domicilio:
Teléfono: Correo Electrónico:

Advertencia a la persona que se desee conservar en el anonimato respecto a que solo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité.

Datos del o la servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia

Nombre(s): Apellidos:
Entidad o dependencia en la que desempeña:
Cargo o puesto:
Entidad Federativa: Fecha o periodo:
Ocurrió en:

Breve narración del hecho o conducta y adjuntar evidencia:

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos:

Nombre:
Domicilio:
Teléfono:
Email:

¿Trabaja en la Administración Pública Federal?

- Sí Si contesto sí, la siguiente información es indispensable
 No

Entidad o dependencia:
Cargo:



XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos del presente Procedimiento, se entenderá por:

Acoso laboral: Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;

Acoso Sexual: Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del INCA Rural, A.C;

Código de Conducta: Instrumento emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;

Código de Ética: El Código de Ética de las personas servidores públicos del gobierno federal a que refiere el Acuerdo;

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Corrupción: En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Dignidad: Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;



Discriminación: Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del presente Código de Ética;

Hostigamiento Sexual: Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

Igualdad de género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;

Presunta víctima: La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual;

Primer contacto: El momento dentro de la Entidad, preferentemente ante la Persona Consejera, en que la Presunta víctima del Hostigamiento sexual y Acoso sexual recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en donde se atienda su caso;

Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Reglas de integridad: Las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, inscritas en el Código de Ética.

XIII. DE LA VIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del INCA Rural, aprobado el 22 de marzo de 2018, queda sin efecto.

Este Procedimiento fue actualizado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en julio de 2019, a fin de alinearlos a los Lineamientos Generales publicados el 22 de agosto de 2017 y el Código de Ética de las personas servidoras públicas del 5 de febrero de 2019. Dicha actualización queda sin efecto.

En junio de 2022, el procedimiento tuvo una actualización para armonizarlo con el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

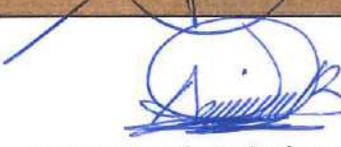
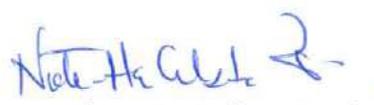
El presente Procedimiento iniciará su vigencia el día hábil siguiente de su aprobación y firma por los integrantes del Comité, así como de su publicación en el vínculo de integridad pública del sitio gob.mx.

XIV. FIRMAS.

El presente documento fue aprobado por el pleno del Comité de Ética del INCA Rural, durante su Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética del 2022 y se emite en cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética

Aprobado: 29 de junio de 2022.
Acuerdo CE-SEXT-01-02-2022

X. Firma de los Integrantes del Comité.

PRESIDENCIA	
PROPIETARIO	SUPLENTE
 Miguel Méndez González Director de Planeación y Administración	 Diana Leticia Godínez González Directora de Administración y Finanzas
SECRETARÍA EJECUTIVA	
 Aurora Yoada Beltrán Ruiz Jefa del Departamento de Control de Gestión y Calidad	 María Estela Silva Radilla Asistente de Director General Adjunto
SECRETARÍA TÉCNICA	
José Filiberto Bustillos Villalobos Ejecutivo de Desarrollo, Operación y Evaluación	 Alfredo Pérez Estrada Almacenista Especializado
PERSONAS ELECTAS	
 Nicté-Ha Calixto Escobar Directora Técnica	 Belén Hernández Hernández Director de Evaluación

Actualización aprobada por el Comité del INCA Rural, A.C., en su Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética del 2022



PERSONAS ELECTAS	
María de Las Nieves Aguilar Carranza Delegada Regional Sur	Víctor Hugo Amores Gerardo Delegado Regional Sureste
 María de los Ángeles Torres López Jefa del Departamento de Apoyo Técnico	 Giovanni Fonseca Rico Jefe de Departamento de Recursos Materiales
 Dulce María García Maya Asistente de Director General Adjunto	 Mantel Ramírez Moreno Asistente de Delegado Regional

Documento Sustantivo Aprobado: 29 de junio de 2022
Mediante Acuerdo
CE-SEXT-01-02-2022

La presente foja forma parte integrante del Procedimiento para atender las denuncias presentadas ante el Comité de Ética por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta del INCA Rural.

