



GOBIERNO DE
MÉXICO

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SENASICA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

SERVICIO NACIONAL DE
SANIDAD, INOCUIDAD Y
CALIDAD AGROALIMENTARIA

Actualizado en la Quinta Sesión
Extraordinaria, celebrada el 24 de
agosto de 2022.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

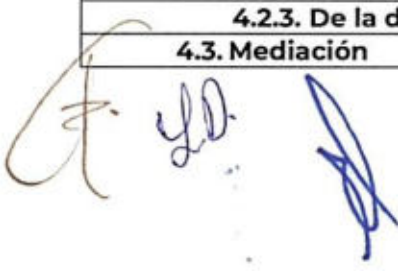
Fecha: Agosto 2022

Página: 2 de 40

ÍNDICE

Páginas

I. Introducción	3
II. Marco Jurídico - Administrativo	4
III. Objetivos	6
IV. Alcance	7
V. Glosario de Términos	8
VI. Principios Generales	11
VII. Criterios Generales	12
VIII. Responsabilidades del Primer Contacto	14
A. De la Persona Consejera	14
B. De la Persona Asesora	15
IX. Procedimiento General	17
1. De la Denuncia	17
1.1 De los medios de presentación	17
1.1.1 Medios electrónicos	17
1.1.2 Medios físicos	18
1.1.3 Presencial ante la Secretaría Ejecutiva	18
1.1.4. Primer Contacto	19
1.1.5. Protección de la Información	19
1.2. Requisitos y admisión de la denuncia	20
1.2.1 Anonimato	20
1.2.2 Pruebas	21
1.3 Registro	21
1.3.1. Acuse de Recibo	21
1.4 Prevención	22
1.5. Expediente y notificaciones	22
2. Del Procedimiento	23
2.1 Análisis de la Denuncia	23
2.2 Acumulación	23
2.3. Incompetencia	24
2.4. Conclusión anticipada	24
3. De las Medidas de Protección	24
3.1. Tipos de medidas	25
3.2. Objetivos	26
3.3. Acuerdos de medidas de protección	26
3.4. Temporalidad	26
4. De la Investigación y Mediación	26
4.1. De las Comisiones	26
4.2. Indagación Inicial	27
4.2.1. De la entrevista	27
4.2.2. Información Adicional	28
4.2.3. De la determinación de la Comisión	29
4.3. Mediación	29





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 3 de 53

4.3.1. Reglas generales	32
4.3.2. Acuerdo de Mediación	32
5. De la determinación	32
5.1. Sentido de las determinaciones	32
5.2. Notificación de las determinaciones	33
5.3. Características de las recomendaciones	34
5.4. Cumplimiento de las recomendaciones	34
5.5. Seguimiento de las recomendaciones	35
5.6. Criterios	35
X. Descripción del Procedimiento	36
XI. Mapa del Procedimiento	43
XII. Firmas y Cambios	52

Handwritten signatures and initials in blue and black ink.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 3 de 53

I. Introducción

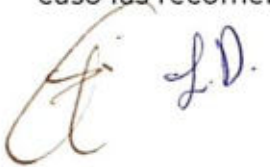
El Comité de Ética del SENASICA, garantiza la protección de los derechos humanos y promueve su defensa y respeto a través de la difusión del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, del SENASICA.

En la atención a denuncias presentadas por presuntos incumplimientos a la normatividad que rige en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, este Comité se ha dado a la tarea de elaborar un procedimiento ágil y comprensible que brinde a la comunidad SENASICA el acceso a utilizar las herramientas y mecanismos necesarios para el reconocimiento de sus derechos fundamentales y el trato justo e igualitario de quienes acuden a presentar su denuncia.

El cumplimiento al presente procedimiento permite como consecuencia, vigilar la aplicación correcta de los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas, que rige la ética pública, los cuales convergen con los valores y reglas de integridad que toda la comunidad del SENASICA debe observar y aplicar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Es compromiso de la comunidad SENASICA, actuar evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, que impida la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público o que fomente una violación a los derechos humanos.

El Comité de Ética calificará la procedencia de las denuncias y en su caso, realizará todas las acciones necesarias para determinar el incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, al Código de Conducta del SENASICA y demás normatividad en materia de ética y de prevención de conflictos de interés, por parte de las personas servidoras públicas y de las personas adscritas al Servicio Nacional, con independencia del tipo de contratación al que se encuentren sujetos. Emitiendo, de ser el caso las recomendaciones y medidas preventivas.





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 4 de 53

II. Marco Jurídico-Administrativo

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 05-II-1917, última reforma publicada en el DOF. 06-03-2020

Leyes

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia.
DOF. 01-II-2007 y sus reformas y adiciones
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF. 04-V-2015
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF. 09-V-2016 y sus reformas y adiciones
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF. 18-VII-2016 TEXTO VIGENTE a partir del 19-VII-2017
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF. 18-VII-2016
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF. 26-I-2017
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
DOF. 02-VIII-2018 y sus reformas

Reglamentos

- Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
DOF. 21-VII-2016

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
DOF. 20-VIII-2015

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 5 de 53

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
DOF 28/XII/2020
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF. 12-X-2018
- Acuerdo que emite el Código de Ética de la Administración Pública Federal.
DOF 02/II/2022

Protocolos

- PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
DOF 03-I-2020
- PROTOCOLO de actuación con perspectiva de género en sede administrativa, en la investigación y substanciación de quejas y denuncias.
DOF 23-IX-2019
- PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
DOF. 18-VII-2017
- Aviso por el que se da a conocer la página electrónica en la que puede ser consultado por el público en general el Manual de Organización del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA)
DOF. 30-III-2018

Guías

- Guía para prevenir la actuación bajo conflictos de interés, emitida por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública
Enero 2017






PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 6 de 53

III. Objetivos

Establecer de manera clara e indubitable, el trámite, la ruta y los términos que deben observar las personas que integran el CE-SENASICA, en la atención de denuncias por probables incumplimientos al Código de Ética de la Administración Pública Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del SENASICA y demás normatividad en materia de ética que rigen en la institución.

Observar estrictamente las fases y las metodologías dictadas por el Comité de Ética (CE) del SENASICA, en la investigación de presuntas conductas contrarias a la normatividad que rige en el SENASICA en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, bajo las cuales se acordó el *Protocolo para la atención de denuncias por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta o a las Reglas de Integridad en el SENASICA* y su presente procedimiento.

Dar certeza al propio Comité y a las personas servidoras públicas implicadas en una denuncia, respecto del tratamiento, términos y criterios de aplicación que regirán en la resolución de los asuntos.

Incorporar la perspectiva de género durante la tramitación de denuncias derivadas de los presuntos acosos sexuales u hostigamientos sexuales, que responda a proponer prácticas en acciones aplicables a la realidad de las personas servidoras públicas que dirigen y operan la tramitación de denuncias, generando la cultura de la denuncia y eliminando la discriminación por género.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 7 de 53

IV. Alcance

El presente documento es de observancia obligada a toda la comunidad SENASICA y a las personas que integran el CE-SENASICA en la tramitación y seguimiento a las denuncias que reciba por probables incumplimientos al Código de Ética de la Administración Pública Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del SENASICA y demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen en la institución.

 S.D.




PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 8 de 53

V. Glosario de Términos

Acoso laboral: la acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta.

Es una conducta que se presenta dentro de una relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con miras a excluirla de la organización, o a satisfacer la necesidad, que suele presentar el hostigador, de agredir o controlar o destruir.

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Actuación bajo conflictos de interés: La falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflictos de interés o un impedimento legal.

Acuerdo: El ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2022.

Austeridad: Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que se refieren los artículo 3, fracción I y 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SENASICA.

Código de Conducta (CC): El Código de Conducta del SENASICA, emitido por el Director en Jefe y aprobado por el Órgano Interno de Control en la SADDER, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Código de Ética (CE): El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Comunicación Asertiva: Se refiere a la forma de comunicación que deberá de adoptarse con la presunta víctima, sin adoptar prejuicios de género que pudieran revictimizar o agredirle de manera discriminada, particularmente si es mujer. Asimismo, implica el uso de un lenguaje claro, simple y accesible.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 9 de 53

Conflictos de Intereses: la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CE: Comité de Ética en el SENASICA.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a cualquier persona en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del SENASICA; así mismo, se encuentra relacionada con la manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o un tercero, que implican Hostigamiento Sexual o Acoso sexual, en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica; religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, el embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Formato de Primer Contacto: Documento utilizado para la presentación de denuncias ante el CE, el cual, se emitirá con forme a los criterios establecidos por el CE.

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Medidas de protección: Las acciones tendientes a evitar la revictimización, la repetición del daño y a garantizar el acceso a la justicia a la igualdad jurídica y la no discriminación

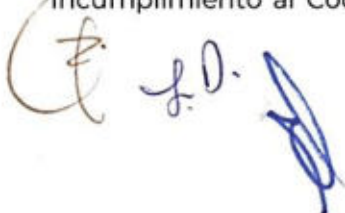
OIC: Órgano Interno de Control en la SADER.

Persona Asesora: La persona servidora pública designada o elegida para orientar y acompañar a la presunta víctima por algún acto de discriminación.

Persona Consejera: La persona servidora pública designada o elegida para orientar y acompañar a la presunta víctima para presentar denuncia por actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

Persona Denunciada: La persona presunta responsable del incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, al Código de Conducta del SENASICA y demás normatividad en materia de ética y de prevención de conflictos de interés.

Persona Denunciante: La persona que presenta ante el CE la denuncia por probable incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 10 de 53

Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, al Código de Conducta del SENASICA y demás normatividad en materia de ética y de prevención de conflictos de interés.

Perspectiva de género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Persona Servidora Pública: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

Presunta víctima: Para el caso de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, se entenderá como la persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

Para los casos de Discriminación, se entenderá por presunta víctima, a la persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.

Primer contacto: El momento dentro de este órgano administrativo desconcentrado, preferentemente ante la Persona Consejera o en su caso la Persona Asesora, en que la Presunta víctima recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atiende su caso.

Protocolo de Hostigamiento sexual o Acoso sexual: El Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2020.

Protocolo de Discriminación: El Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

Reglas de Integridad (RI): Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

Revictimización: Profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional.

SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Secretaría: Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

SENASICA: Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

SSECCOE: Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comités de Ética.

Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 11 de 53

VI. Principios Generales

En la interpretación y la aplicación del procedimiento para la atención de denuncias presentadas por presuntos actos de hostigamiento sexual y acoso sexual, el Comité de Ética deberá considerar los principios siguientes:

- No revictimización;
- Cero tolerancia de las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;
- Perspectiva de género;
- Confidencialidad;
- Presunción de inocencia;
- Respeto, protección y garantía de la dignidad;
- Prohibición de represalias;
- Integridad personal;
- Debida diligencia y
- Pro persona.
- Acceso a la justicia
- Transparencia; y
- Celeridad

Se consideran actos de discriminación, aquellos en los que concurran los elementos siguientes:

- a) Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción,
- b) Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas, y
- c) Un nexo causal entre la conducta y el efecto, que este motivada por una característica de la persona tal como su origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica; religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, el embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Para la atención de los casos de discriminación, quienes intervengan deben conducirse observando en todo momento la perspectiva de atención a víctimas y protegiendo la dignidad de la presunta víctima.

Dicha atención debe considerar como base los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos, garantizando el acceso de las personas a una vida libre de discriminación en el servicio público.




PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 12 de 53

VII. Criterios Generales

PRIMERA. Siendo autónomo en sus decisiones, el Comité se regirá por lo dispuesto en este procedimiento, en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, en las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, en el Código de Conducta del SENASICA y demás normatividad en materia de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; así como del Protocolo de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y del Protocolo de Discriminación.

SEGUNDA. El presente procedimiento deberá ser observado en su totalidad, para el desahogo y solución de las denuncias presentadas ante el CE, por el presunto incumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública Federal, a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, al Código de Conducta del SENASICA y demás normatividad en materia de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; así como conductas de Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y Actos de Discriminación.

TERCERA. Es de observancia obligatoria para las personas que integran el CE-SENASICA, Personas consejeras, Personas asesoras, Persona Denunciante, Persona Denunciada, Presuntas Víctimas de Acoso y Hostigamiento Sexual y Actos de Discriminación, personas invitadas y en general para la comunidad SENASICA.

CUARTA. El CE, deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de **cuatro meses**, contados a partir de su registro en el SSECCOE. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de **cuarenta y cinco días naturales** dependiendo de la materia de la denuncia.

QUINTA. El CE mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de las terceras personas a quienes les consten los hechos.

SEXTA. La información obtenida, generada y resguardada por el CE, con motivo de la aplicación del presente procedimiento, está sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de archivo, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y demás normativa aplicable, por lo que la información generada en las denuncias, no podrá ser divulgada de forma alguna. **En todo momento los datos personales deberán protegerse.**

SÉPTIMA. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CE y para el OIC, cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

OCTAVA. Las observaciones y recomendaciones que emite el CE, serán de cumplimiento obligatorio y consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones de capacitación y sensibilización para corregir y mejorar el ambiente laboral





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 13 de 53

sano, que coadyuve al desarrollo de una cultura institucional basada en el respeto a los derechos humanos y laborales de quienes trabajan en el SENASICA.

NOVENA.- Para la integración de los expedientes que se generen con motivo de la denuncia presentada ante el CE, se vigilará el cumplimiento de la Guía para la Consulta de Expedientes de Denuncia, integrados por el CE.

DÉCIMA. Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en este Procedimiento, se atenderán conforme a lo estipulado en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 14 de 53

VIII. Responsabilidades del Primer Contacto

a) De la Persona Consejera.

De conformidad con el artículo 15 del Protocolo de Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual, la Persona Consejera que acompañe a la presunta víctima procurará actuar bajo las pautas de conducta siguientes:

- a) Generar confianza con las personas que expongan hechos o conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;
- b) Respetar sin emitir juicios de valor la expresión de sentimientos y emociones;
- c) Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la persona;
- d) Respetar el principio de presunción de inocencia;
- e) Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad;
- f) Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional;
- g) Comunicar a la Presunta víctima con precisión y claridad que no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada.
- h) Expresar con pertinencia el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar;
- i) Utilizar comunicación asertiva; y
- j) Escuchar de forma activa.

Son funciones de la persona consejera en la aplicación del presente procedimiento, las siguientes:

- 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, de conformidad con la *Guía de Conflicto de Intereses*, así como en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Unidad de Administración y Finanzas 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;



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

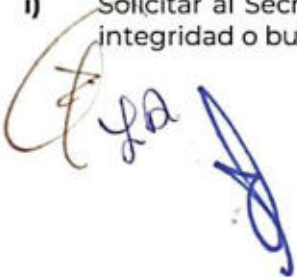
Página 15 de 53

- 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 el Formato de Primer Contacto, así como en las herramientas que determine la Secretaría de la Función Pública;
- k)** Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo de hostigamiento sexual y acoso sexual;
- 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.

b) De la Persona Asesora.

De conformidad con el artículo 15 del Protocolo de Discriminación, la Persona Asesora que acompañe a la presunta víctima tendrá las funciones siguientes:

- 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 volumen de su voz cuando se dirija a ésta, 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 su denuncia;
- f)** Mencionar 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 Primer Contacto, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar, y, en su caso, referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Presunta víctima, y procurando no revictimizarla;
- h)** Presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, la denuncia ante el Comité;
- i)** Solicitar al Secretario Ejecutivo, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 16 de 53

- 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 de Primer Contacto, y 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 o queja en las instancias competentes.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 17 de 53

IX. Procedimiento General

1. DE LA DENUNCIA

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el CE tenga certeza de que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, el CE podrá emitir recomendación dirigida a la persona denunciante, la cual será agregada a su expediente personal.

La denuncia podrá presentarse 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.

A solicitud de cualquier persona, quien tenga interés podrá denunciar hechos o actos ante el CE, a efecto de que se investiguen, y de ser caso, se emita una determinación, los cuales deben cumplir con los supuestos siguientes:

- a) Cuando los hechos denunciados, estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta del SENASICA;
- b) Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al SENASICA, en caso contrario, el CE deberá orientar a la denunciante y/o presunta víctima a la instancia correspondiente;
- c) Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Ente Público.
- d) Conductas de Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual; y
- e) Actos de Discriminación.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el CE conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos anteriormente, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

Los presuntos actos de discriminación que deriven de incumplimientos al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, deben corresponder a aquéllos ocurridos durante el año previo a la fecha de presentación de la denuncia.

1.1 De los medios de presentación.

La denuncia deberá presentarse a través de cualquiera de los medios siguientes:

1.1.1 Medios electrónicos:

- a) **Correo electrónico:** La persona denunciante deberá llenar el documento denominado "Formato para la presentación de denuncias ante el CE", incluyendo la información





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 18 de 53

establecida como obligatoria, adjuntando las pruebas que considere pertinentes y enviarlo a través del correo institucional siguiente: comitedeetica@senasica.gob.mx

El formato a que alude el párrafo anterior, podrá ser obtenido a través de la página electrónica institucional siguiente:

<https://www.gob.mx/senasica/documentos/protocolo-y-procedimiento-para-atencion-de-delaciones-por-incumplir-las-reglas-de-integridad-codigo-de-etica-o-de-conducta>

Para los casos especiales de hostigamiento sexual y acoso sexual, se deberá requisitar el Formato de Primer Contacto, el cual puede ser consultado a través del Portal Institucional del SENASICA, descargable en la liga electrónica que sigue:

<https://www.gob.mx/senasica/documentos/protocolo-y-procedimiento-para-atencion-de-delaciones-por-incumplir-las-reglas-de-integridad-codigo-de-etica-o-de-conducta>

- b) Línea ética de denuncias:** La persona denunciante y/o presunta víctima, podrá registrar su denuncia a través de la línea ética de denuncias en la extensión 51088, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Al respecto, serán recabados los datos contenidos en el "Formato para la presentación de denuncias ante el CE" o el "Formato de Primera Atención, para casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual" previa aclaración de lo relativo a las denuncias anónimas. La persona que atienda, asentará las respuestas vigilando que se incluya la información en el apartado de *"Datos obligatorios"*; firmando para constancia de recepción y lo entregará a más tardar al día hábil siguiente al Secretario Ejecutivo o en su defecto al suplente, para hacerlo de su conocimiento.

1.1.2 Medios físicos:

La persona denunciante deberá entregar escrito libre, a **sobre cerrado dirigido al CE** adjuntando las pruebas mínimas referidas en el numeral 1.2.1. del presente procedimiento, y enviarlo a través del correo postal, servicios de mensajería o bien acudir personalmente al área de Atención Ciudadana, cito en Avenida Insurgentes Sur 489, PB, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Cualquier comunicación dirigida al CE o que sin estar dirigida a dicho órgano, contenga queja o denuncia y que se reciba a través del área de Control de Gestión, o diversa Unidad Administrativa, o área diferente al edificio sede del SENASICA, **deberá entregarse de manera personal e inmediata en sobre cerrado al Secretario Ejecutivo del CE**, ubicado en el Mezanine del edificio Sede del SENASICA. La falta de observancia de estas medidas, podrán ser causa de responsabilidad administrativa.

Las denuncias sobre casos de hostigamiento y acoso sexual, deberán presentarse por medio del formato del primer contacto elaborado por la persona consejera o mediante denuncia anónima. En caso de que la presunta víctima presente la denuncia de forma directa, el CE deberá informarle respecto del procedimiento que ha iniciado y asesorarle en caso de que requiera apoyo o intervención médica, psicológica, jurídica o cualquier otra que resulte necesaria.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 19 de 53

1.1.3. Presencial ante la Secretaría Ejecutiva

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante y/o presunta víctima no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva, deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

El Secretario Ejecutivo deberá elaborar una síntesis de la denuncia recibida y acordará lo conducente con el Presidente del CE o en su caso el suplente, en un término **no mayor a tres días hábiles** contados a partir de la recepción de la denuncia.

1.1.4. Primer Contacto

La presunta víctima podrá presentar la denuncia acompañada de los requisitos para su admisión, a través de la persona consejera o en su caso de la persona asesora, quien orientará a la persona denunciante y/o presunta víctima de conformidad con las funciones establecidas en el presente procedimiento.

La persona consejera deberá identificar si la presunta víctima requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicológico, o cualquier otro que resulte necesario. La persona consejera con el fin de otorgar la asesoría pertinente, podrá conocer de los dictámenes de las personas especialistas, siempre que lo autorice por escrito la presunta víctima.

La persona consejera podrá proponer las medidas de protección ante la persona que presida el CE.

Hecho lo anterior, la persona consejera o asesora, deberá turnar la denuncia y los documentos que acompañe la persona denunciante y/o presunta víctima, en un **plazo no mayor a tres días hábiles** contados a partir del primer contacto que se tenga con la presunta víctima, en sobre cerrado, dirigido al CE o bien de manera personal al Secretario Ejecutivo.

En las denuncias presentadas a través del primer contacto, deberá constar la firma autógrafa de la persona consejera o asesora.

Cuando la persona consejera o asesora se encuentre impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, ésta debe recusarse ante el CE; en su defecto la presunta víctima, sin necesidad de expresar motivo alguno, puede solicitar cambio de persona consejera o asesora, y a partir de esa circunstancia se asignará a diversa persona consejera o asesora para el acompañamiento respectivo.

1.1.5. Protección de la Información

La persona consejera garantizará a la presunta víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la presunta






PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 20 de 53

víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

En la atención y determinación de las denuncias, el CE 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 forma 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 del SENASICA.

Las personas servidoras públicas que participen en cualquier proceso de atención a denuncias deberán evitar por cualquier circunstancia dar a conocer la información que conozca, la cual le conste que se encuentra relacionada directa o indirectamente con los procedimientos de atención a denuncias en los que participe, en especial de divulgar los datos personales. Asimismo, deberá prevalecer la confidencialidad y secrecía de la información a que tenga acceso durante el uso, manejo, resguardo, registro, referencia, nota de orientación, asesoramiento, acompañamiento, intervención o cualquier información relacionada con los procesos incoados hacia su persona o de cualquier otra que conozca por la naturaleza del asunto.

Lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 206 fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad de la materia aplicable, el cual refiere que la divulgación injustificada de esta información, será causa de responsabilidad administrativa.

En consecuencia, las personas que laboran en el SENASICA deberán informar a este H. Comité con carácter de urgente y atención primordial, si conocen o han sido testigos, de la divulgación que se realice de cualquier procedimiento de atención a denuncias a fin de que este H. Comité, de vista al Órgano Interno de Control en la SADER y de conformidad con su competencia, determine lo conducente.

1.2 Requisitos y admisión de la Denuncia

Una vez recibida la denuncia por cualquiera de los medios establecidos con anterioridad, el Secretario Ejecutivo del CE verificará que contenga los requisitos siguientes:

- I. Nombre completo de la persona denunciante o presunta víctima;
- II. Domicilio o correo electrónico personal para recibir informes y notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique;
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del SENASICA, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras;

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 21 de 53

- V. Las personas denunciantes y/o presuntas víctimas podrán ofrecer al CE cualquier medio de prueba de la conducta que se denuncia, que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, establecidas en el numeral 1.2.1., del presente procedimiento.
- VI. Datos de las personas en calidad de testigos, a quienes les consten los hechos; y
- VII. Cuando la denuncia se presente a través del primer contacto, deberá contener la firma autógrafa de la persona consejera o asesora, según sea el caso.

No se dará trámite a la denuncia cuando no cumpla con los requisitos anteriormente previstos. En tal caso, se dará por concluido el trámite y archivado.

1.2.1. Anonimato

La denuncia anónima sólo es procedente cuando se identifique al menos a un tercero a quien le consten los hechos.

El CE podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

El CE deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes y/o presuntas víctimas que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

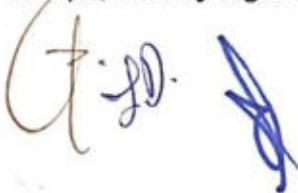
A efecto de lo anterior, el CE deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

1.2.2. Pruebas

La persona denunciante deberá acompañar a su denuncia los medios de prueba siguientes:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros;
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión Temporal para el desahogo de la misma.
- III. Fotografías, videos, grabaciones de audio; y
- IV. Las demás que considere pertinentes incluir.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 22 de 53

El CE podrá rechazar las pruebas propuestas por la persona denunciante y/o presunta víctima cuando no tengan relación con el asunto, sean innecesarias o contrarias a la moral y al derecho. Tal resolución deberá estar debidamente fundada y motivada en el pronunciamiento o resolución final que dicte el CE.

La persona denunciante, podrá presentar ante el CE aquellas pruebas que surjan posteriormente a la presentación a la denuncia y que no se hayan recibido por causas independientes a su voluntad. Se recibirán a solicitud de la persona denunciante, siempre que no se haya emitido la resolución definitiva.

En la valoración de las pruebas, el CE se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual

1.3. Registro

Recibida una denuncia en el CE, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en el numeral anterior, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, la Secretaría ejecutiva deberá registrar en el SSECCOE, la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y el grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Una vez que la Secretaría Ejecutiva realice el registro correspondiente, el SSECCOE generará un número de folio el cual identifica el número consecutivo de denuncia registrada.

La Secretaría Ejecutiva elaborará el **Acuerdo de Admisión**, con el que se apertura el expediente de la denuncia.

1.3.1. Acuse de recibo

El Secretario Ejecutivo **deberá enviar durante los tres días hábiles siguientes** del registro de la denuncia en el SSECCOE, el Acuse de Recibo de la denuncia, a través de los medios señalados por la presunta víctima para efectos de su notificación, informándole el número de Folio del expediente asignado, así como la fecha y hora de recepción de la denuncia y los elementos aportados por la persona denunciante.

Se incluirá en el Acuse de Recibo la leyenda siguiente:

“Se informa 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 CE del SENASICA.

La información obtenida, generada y resguardada por el CE, con motivo de la aplicación del Procedimiento para la Atención de Denuncias está sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo, además de la normativa que resulte aplicable-al asunto.”



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 23 de 53

La Secretaría Ejecutiva elaborará el **Acuerdo de Notificación**, por el que se informa a la persona denunciante y/o presunta víctima, el número de folio de su expediente, fecha y hora de la recepción de la denuncia y los elementos aportados, a efecto de garantizar la certeza jurídica y transparencia en todo el procedimiento de atención.

1.4. Prevención

Dentro del mismo plazo del registro de denuncias, es decir, durante los cinco días hábiles, el Secretario Ejecutivo solicitará por única vez a la persona denunciante y/o presunta víctima para que subsane el escrito de denuncia, o bien, que cumpla con los requisitos señalados como obligatorios para su admisión.

Lo anterior, por el hecho de que no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, por lo que la persona denunciante y/o presunta víctima deberá subsanar la deficiencia en **un término no mayor de cinco días hábiles** contados a partir de la notificación que al efecto se realice.

No dará trámite a la denuncia cuando la persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o la haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivo la prevención.

En tales casos, el Secretario Ejecutivo deberá acordar con el Presidente del Comité o su suplente, el archivo del expediente como CONCLUIDO, elaborando acta para hacer constar el incumplimiento a los requisitos mínimos de presentación de la denuncia e informar al Comité en sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

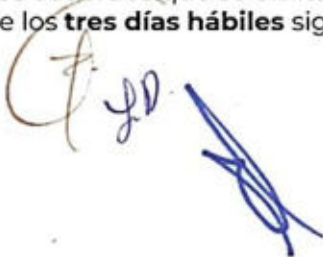
El Secretario Ejecutivo notificará a la persona denunciante en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, que el expediente ha sido archivado como concluido. Ante tal circunstancia, el Secretario Ejecutivo deberá actualizar el estado de la denuncia en el SSECCOE.

En el caso de las denuncias presentadas por presuntas víctimas de presuntos actos de hostigamiento y acoso sexual, el Secretario Ejecutivo revisará la denuncia y en caso de que de la misma se identifique la falta de un elemento, contactará a la presunta víctima a efecto de que subsane las omisiones correspondientes, sin perjuicio de que se inicie el procedimiento de atención a la denuncia.

1.5. Expediente y Notificaciones

Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el CE, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente a efecto de generar la versión pública de los documentos a consultar.

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los **tres días hábiles** siguientes a su emisión.



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 24 de 53

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

Toda notificación emitida por el CE, durante la tramitación de la denuncia, constará en expediente.

2. DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Análisis de la Denuncia

Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 1.2 para su admisión, dentro de los **tres días hábiles** siguientes, la Secretaría Ejecutiva procederá a realizar la propuesta de acuerdo que someterá a las personas que integran el CE, a efecto de que estos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- a) Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva, y emitir las acciones que considere conducentes para el esclarecimiento del probable incumplimiento y los presuntos hechos o conductas manifestados.
- b) Analizar la conveniencia de dictar las medidas de protección necesarias que sean eficaces y tiendan a la protección de la presunta víctima, de quien se deberá contar con su anuencia, estas serán vigentes a partir del momento de la presentación de la denuncia.
- c) De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del CE, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan

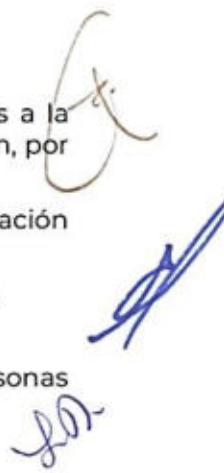
Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

2.2. Acumulación

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Secretario Ejecutivo, de oficio o a petición de parte, deberá elaborar el Acuerdo de Acumulación de dos o más denuncias, en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 25 de 53

2.3. Incompetencia

Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el CE no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

El Secretario Ejecutivo archivará el asunto como CONCLUIDO y constara en acta a efecto de incorporar tal determinación en la resolución definitiva que se dicte.

Se consideran impedimentos para conocer de una denuncia en casos de discriminación, cuando se presenten las situaciones siguientes:

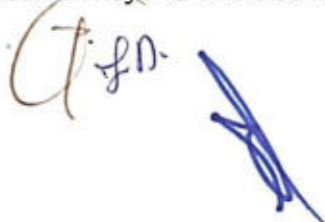
1. La actualización de un conflicto de intereses;
2. La enemistad manifiesta con la presunta víctima o
3. El conocimiento previo de una denuncia contra quien, en una segunda denuncia es la presunta víctima.

2.4 Conclusión Anticipada

El CE en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 1.2;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la Secretaría Ejecutiva elaborará el **Acuerdo de Conclusión Anticipada** y dicha determinación deberá notificarse a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 26 de 53

3. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Una vez admitida la denuncia, el CE acordará, de ser el caso, en la misma sesión las medidas de protección que estén orientadas a que la presunta víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación y que además sean eficaces para procurar su integridad. Deben ser tendientes a evitar la revictimización, la repetición del daño y garantizar el acceso a la justicia, la igualdad jurídica y a la no discriminación de manera enunciativa más no limitativa.

En cualquier momento, el CE podrá solicitar a las unidades administrativas correspondientes, las medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren y atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Tales medidas, podrán adoptarse y ejecutarse cuando:

- a) De los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona; ó
- b) Se presuma la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física y/o psicológica), la seguridad (personal y/o jurídica) y el patrimonio, y cuyos efectos sean de imposible o difícil reparación.

Para su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de la presunta víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con estas, nuevos actos ya sea de discriminación, o en su caso, de revictimización.

3.1. Tipos de medidas

Los tipos de medidas de protección que el CE puede determinar, de manera enunciativa más no limitativa, **para el caso de actos de discriminación**, son las siguientes:

- a) Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la Presunta Víctima o de la persona que presuntamente agrede;
- b) Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- c) Cursos o pláticas de sensibilización;
- d) Reacomodo en los espacios de trabajo para evitar aislar a la Presunta Víctima;
- e) Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la Presunta Víctima;
- f) Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la Presunta Víctima.

Los tipos de medidas de protección que el CE puede determinar, de manera enunciativa más no limitativa, **para el caso de actos de hostigamiento y acoso sexual**, son las siguientes:

- a) La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona presuntamente responsable;
- b) La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan;
- c) La restricción a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima; y



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 27 de 53

- d) Canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico, entre otras posibilidades.

Cuando se acuerde la implementación de alguna o todas las medidas de protección referidas anteriormente, el Presidente del CE notificará por escrito a la presunta víctima, así como el periodo de vigencia de tal medida, **en un término no mayor a cinco días hábiles de celebrada la sesión.**

En tal caso, la presunta víctima deberá remitir su anuencia o su negativa al CE, en **un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la notificación**, para que se tomen las medidas necesarias en su implementación.

3.2. Objetivo

Las medidas de protección, emitidas por el CE, o a solicitud de parte interesada, tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

3.3. Acuerdo de Medidas de Protección

En el acuerdo dictado en sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, el CE emitirá la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

3.4. Temporalidad

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el CE emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 28 de 53

4. DE LA INVESTIGACIÓN Y MEDIACIÓN**4.1 De las Comisiones**

La Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos, quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior del Ente Público.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

4.2. Indagación Inicial

La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del SENASICA, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y el Protocolo de Discriminación.

Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a **seis días hábiles**, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 29 de 53

las pruebas que considere necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

4.2.1. De la entrevista

Una vez concluido el plazo de seis días otorgados a la parte denunciada, la Comisión citará y notificará por escrito a la persona denunciada, a las personas presentadas en calidad de testigos y a la persona denunciante, según sea el caso, para desahogar la entrevista. Lo anterior, en **un término no mayor a tres días hábiles posteriores a la recepción del escrito presentado por la persona denunciada.**

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

Las entrevistas deberán ejecutarse en **un término no mayor a diez días hábiles**, contados a partir de la notificación que se realice a las personas comparecientes, salvo caso fortuito o de fuerza mayor que quedará debidamente justificado; así mismo podrán acordar la manera en que realizarán la entrevista, pudiendo ejecutarla de manera conjunta o separada.

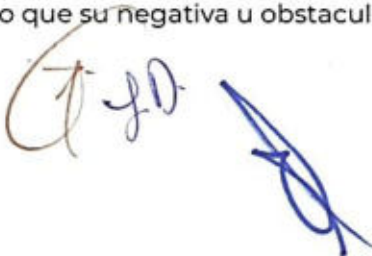
Se podrán realizar notificaciones a través de correo electrónico institucional, a efecto de presentarse a desahogar la entrevista, cuando no se halle la persona en su sitio de trabajo, solicitando fecha y hora en que puede comparecer ante la Comisión.

Las personas que integran la Comisión, deberán elaborar las preguntas a desahogar por las personas que comparezcan y en su caso, durante el desahogo realizar repreguntas, las cuales deberán contener términos claros y precisos, han de ser conducentes a la cuestión debatida, no han de ser insidiosas, pueden ser en sentido afirmativo y se deberá procurar que cada una no contenga más de un hecho, y éste ha de ser propio de la persona que declara.

Se consideran preguntas insidiosas las que se dirigen a ofuscar la inteligencia de la persona que ha de responder, con el objeto de obtener una respuesta contraria a la verdad.

En auxilio de lo anterior, la Comisión podrá solicitar la comparecencia de las personas en su calidad de Miembros Asesores Titulares y/o Suplentes de la Dirección General Jurídica y la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización del SENASICA, así como del Órgano Interno de Control, para que en el ámbito de su competencia coadyuven en la formulación de las preguntas.

Al inicio de la entrevista la Comisión tomará protesta de la persona que comparece, haciendo de su conocimiento que deberá conducirse con verdad, advertirle de las penas en que incurre si se conduce con falsedad y la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento del asunto, por lo que su negativa u obstaculización, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la Ley.



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 30 de 53

En cada entrevista deberá constar el nombre, cargo, lugar de adscripción laboral, jefe o jefa inmediata, si es familiar, si es amigo íntimo o enemigo de los que intervienen en el asunto y las demás que la Comisión considere pertinentes incluir que se encuentren relacionadas con el asunto.

Cuando la persona que comparezca deje de contestar alguna pregunta, o haya incurrido en contradicción, o se haya expresado con ambigüedad, deberá asentarse en el acta tal circunstancia a fin de que el CE cuente con los elementos suficientes para emitir el pronunciamiento respectivo.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre las personas entrevistadas, la Comisión deberá realizar las entrevistas por separado, y en horarios escalonados, a efecto de que no puedan presenciar las declaraciones de los otros.

Quedará asentado en acta cuando la persona que comparezca tuviese alguna discapacidad visual, auditiva o de locución a fin de que la Comisión, en el ámbito de su competencia brinde la asistencia necesaria para el desahogo de la entrevista.

Cuando no fuere posible concluir las entrevistas en un solo día, se suspenderán para continuarse al día siguiente hábil, una vez realizada la entrevista ésta no podrá ser alterada en todo o en parte, ni modificada posteriormente.

Por cada entrevista se dejará constancia de la grabación de audio, así como acta en la que se asiente de forma textual el cuestionario y respuestas de la persona que compareció, además de constar la firma, para ser incorporado al expediente respectivo.

4.2.2. Información adicional

Es obligación de la comunidad SENASICA, apoyar al CE y conducirse con verdad, proporcionar los documentos o información necesarios para resolver de manera pronta, imparcial y eficiente la denuncia.

En los casos relacionados con conflictos de interés, el CE a través del Secretario Ejecutivo podrá solicitar la opinión de la Secretaría.

La Comisión podrá solicitar informes u opiniones a personas, áreas o unidades del SENASICA que considere necesarias para el esclarecimiento de la denuncia, en el **término máximo de cinco días hábiles posteriores al periodo de entrevista**.

Una vez solicitado el informe u opinión, **se deberá emitir la respuesta dentro del plazo de cinco días hábiles** contados a partir de la notificación que al respecto se haga. Si transcurrido el plazo, no se recibiese el informe u opinión, se informara de la causa probable de responsabilidad en que incurre de conformidad con la Ley y se dará vista al OIC para que resuelva tal circunstancia en el ámbito de su competencia.



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 31 de 53

4.2.3. De la Determinación de la Comisión

Una vez realizadas las entrevistas y desahogadas las pruebas que se hayan ofrecido, y en su caso recabados los informes adicionales, la Comisión elaborará un informe en el que presente sus determinaciones, **en un término no mayor a diez días hábiles**, el cual se entregará de manera personal en sobre cerrado al Secretario Ejecutivo para garantizar la secrecía del asunto.

El informe contendrá los requisitos siguientes:

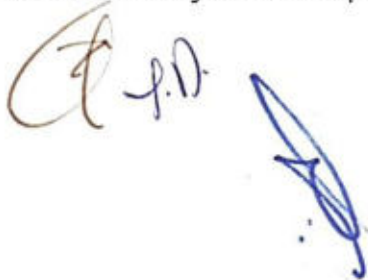
- a) La síntesis de las acciones ejecutadas en la atención a la denuncia;
- b) El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- c) Si existió o no medicación de las partes cuando ésta sea procedente, adjuntando el acta que al efecto se dictó;
- d) Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas;
- e) Proyecto de pronunciamiento o resolución final, conforme a las propias características de la denuncia
- f) Se deberán agregar las entrevistas realizadas y los informes adicionales; y
- g) La firma y rúbrica de las personas que integran la Comisión Temporal.

El proyecto de pronunciamiento o de resolución final que presente la Comisión, deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba recopilados, así como el contenido de las entrevistas que se hayan realizado, debidamente fundado y motivado a fin de que se determine si se configura o no Incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta en su caso conductas de Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual o de actos de Discriminación.

4.3. Mediación

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el CE a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 32 de 53

4.3.1. Reglas de la mediación

Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

4.3.2. Acuerdo de Mediación

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del CE en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El CE deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

Se deberá considerar además, que la mediación no represente una revictimización para la presunta víctima, de ser el caso no debe agotar la conciliación.

De no llegarse a algún acuerdo entre las partes, la Comisión Temporal deberá continuar con el desahogo de la denuncia hasta en tanto el CE emita su pronunciamiento o resolución final.

Cuando exista incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el CE debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

Cuando la denuncia se encuentre relacionada con actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, **no procederá en ningún caso la conciliación entre las partes.**

5. DE LA DETERMINACIÓN

5.1. Sentido de las determinaciones

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 33 de 53

Dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción del informe emitido por la Comisión, la Secretaría Ejecutiva informará al Presidente del CE para que se convoque a sesión extraordinaria, sin remitir copia del informe para garantizar la secrecía del asunto.

El orden del día incluirá en los asuntos a tratar la determinación de la denuncia, así como la atención de las medidas de protección en caso de haberse dictado, por lo que no contendrá asuntos generales.

Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el CE advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; obien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en la conclusión anticipada del procedimiento.


En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos a y b del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el CE advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley dará vista al OIC.

5.2. Notificación de las Determinaciones

Una vez que el CE, en sesión extraordinaria emita sus determinaciones, se dictaran los acuerdos de notificación siguientes:

- I. Al Órgano Interno de Control, para que en el ámbito de su competencia proceda a constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley, en caso de su existencia;
- II. A la persona denunciada para que se abstenga de realizar conductas contrarias al principio, valor o regla de integridad transgredido;
- III. A la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización del SENASICA, remitiéndose copia certificada de la determinación para que se incorpore al expediente de la persona denunciada y conste como antecedente;





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 34 de 53

- IV. Al superior jerárquico en toda la línea de mando, de la persona denunciada , para que en el ámbito de sus atribuciones, exhorte a su personal a conducirse en estricto apego a los principios del servicio público;
- V. Al Director General o Titular del área donde se encuentre adscrita la persona denunciada para que exhorte a su personal a conducirse en estricto apego a los principios del servicio público;
- VI. A la persona denunciante y/o presunta víctima , las recomendaciones emitidas por el CE.
- VII. Para el caso de haberse dictado medias de protección, resolverá sobre su vigencia y procederá conforme a derecho.

Las recomendaciones, los avisos y demás notificaciones a que se refiere este apartado, deberán realizarse por escrito en **un plazo no mayor a tres días hábiles** contados a partir de celebrada la sesión extraordinaria, en el que se hará de su conocimiento de ser el caso, el plazo computado para atender la recomendación, constando en el expediente los acuses respectivos.

5.3. Características de las recomendaciones

Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de **capacitación y sensibilización**, éstas deberán estar dirigidas:
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o
 - b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de **acciones de difusión**, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva; y
- III. Tratándose de recomendaciones de **mejora**, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicos hasta las personas titulares de unidad administrativa.

5.4. Cumplimiento de las recomendaciones

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas notificadas tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al CE su adopción.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 35 de 53

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al CE para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a **diez días hábiles**, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a sus superior jerárquica.

5.5. Seguimiento a las Recomendaciones

La Secretaría Ejecutiva solicitará por escrito informes trimestrales, de la aplicación de las opiniones y recomendaciones.

Cuando las recomendaciones soliciten realizar acciones específicas las unidades administrativas deberán remitir al CE las constancias que acrediten el cumplimiento de la recomendación en **un plazo no mayor de quince días hábiles** contados a partir de la notificación que al efecto se realice.

Una vez concluido el plazo citado con anterioridad sin que se reciba informe, el Presidente del Comité exhortará a la Unidad Administrativa para que cumpla con la recomendación y dará vista al Órgano Interno de Control para que en el ámbito de su competencia, proceda a constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley.

5.6 Criterios

Para la interpretación y aplicación del presente procedimiento, el CE a través de la Presidencia o de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, podrá solicitar el apoyo de la Secretaría.

Cabe señalar que la Secretaría, emite y pública de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, relativas a la atención de denuncias, las cuales sirven de apoyo a este CE para emitir recomendaciones.



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

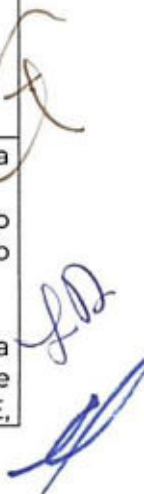
Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 36 de 53

X. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No In.	Descripción	
Persona Consejera Persona Asesora	1	Orienta, asesora y acompaña a la presunta víctima en el trámite de la denuncia, así como en el seguimiento de la misma. La Persona consejera o la Persona Asesora, son el primer contacto con la presunta víctima, y son las personas encargadas de procurar la atención especializada, cuando la persona denunciante requiera de apoyo o intervención de especialistas, como personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario. NOTA: La Persona Consejera, solo atenderá los casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. La Persona Asesora, solo intervendrá en los casos de Discriminación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato para la presentación de denuncias ante el CE, ó • Formato de Primer Contacto.
Persona Denunciante Presunta Víctima	2	Hace del conocimiento al CE, presuntos incumplimientos al Código de Ética (CE), las Reglas de Integridad (RI) y el Código de Conducta del SENASICA (CC), (Denuncia). Puede ser por: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional o personal, • Línea ética de denuncias, • Escrito libre; • Formato para la presentación de denuncias ante el CE • Formato de Primer Contacto NOTA: El escrito libre o el tipo formato se deberá enviar en sobre cerrado al Secretario Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional o personal, • Escrito libre, • Formato para la presentación de denuncias ante el CE, ó • Formato de Primer Contacto.
Secretario Ejecutivo	3	Verifica los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> f) Nombre completo de la persona denunciante o presunta víctima La denuncia anónima sólo es procedente cuando se identifique al menos a un tercero a quien le consten los hechos; g) Domicilio o correo electrónico personal para recibir informes y notificaciones; h) Breve relato de los hechos; 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de la denuncia, • Correo electrónico institucional o personal, • Escrito libre, • Formato para la presentación de denuncias ante el CE,



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

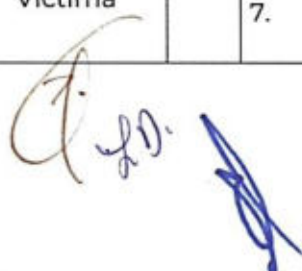
Fecha: Agosto 2022

Página 37 de 53

- i)** Datos de la persona denunciada;
j) Medios probatorios de la conducta que se denuncia;

- Formato de Primer Contacto, y
- Síntesis de la denuncia.

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No In.	Descripción	No Ant.	
Secretario Ejecutivo	3	<p>(Continua)</p> <p>k) Datos de las personas en calidad de testigos, a quienes les consten los hechos; y</p> <p>l) Cuando la denuncia se presente a través del primer contacto, deberá contener la firma autógrafa de la persona consejera o asesora, según sea el caso.</p> <p>Elabora una síntesis de la denuncia y acuerda lo procedente con el Presidente del CE o en su caso el suplente.</p> <p>No cumple con los requisitos, continúa en la actividad 4.</p> <p>Sí cumple con los requisitos, continúa en la actividad 8.</p>	2	
	4	<p>Solicita a la persona denunciante a través del medio por el que se haya presentado la denuncia, para que subsane los requisitos de admisión faltantes.</p> <p>Deberá subsanar la deficiencia en un término no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación que al efecto se realice.</p> <p>Orienta a la persona denunciante, para que acuda con la Persona Consejera en caso de Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual y/o con la Persona Asesora en caso de Discriminación.</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional o personal, • Escrito libre, • Formato para la presentación de denuncias ante el CE, ó • Formato de Primer Contacto.
Persona Denunciante Presunta Víctima	5	<p>Recibe solicitud para subsanar las omisiones de la denuncia.</p> <p>Subsana omisiones, continúa en la actividad 6.</p> <p>No subsana omisiones, continúa en la actividad 7.</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional o personal, • Escrito libre, • Formato para la presentación de denuncias ante el CE, ó





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 38 de 53

			<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Primer Contacto
6	<p>Envía a través de alguno de los medios de comunicación establecidos, los requisitos faltantes para subsanar la omisión.</p> <p>El Secretario Ejecutivo revisará la denuncia y en caso de que de la misma se identifique la falta de un elemento, contactará a la presunta víctima a efecto de que subsane las omisiones correspondientes, sin perjuicio de que se inicie el procedimiento de atención a la denuncia.</p> <p>En caso de Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual o Discriminación, le informa al Secretario Ejecutivo, que ya realizó el primer contacto con la Persona Consejera y/o Asesora.</p> <p>Continúa en la Actividad 8.</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional o personal, • Escrito libre, • Formato para la presentación de denuncias ante el CE, ó • Formato de Primer Contacto

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No In.	Descripción		No Ant.
Secretario Ejecutivo	7	Archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Presidente del Comité o su suplente, elaborando acta para hacer constar el incumplimiento a los requisitos mínimos de presentación de la denuncia e informar al Comité en sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.	6	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de la denuncia, y • Acta Circunstanciada.
	8	<p>Recibe de la persona denunciante o presunta víctima, a través de alguno de los medios de comunicación establecidos, los requisitos faltantes, registra la denuncia en el SSECCOE. Obtiene el Folio correspondiente y elabora el Acuerdo de Admisión de la denuncia. Entrega Acuse de recibo (Impreso o Electrónico) a la persona denunciante, en el que consta el Número de folio del expediente, fecha y hora de recepción de la denuncia y la relación de los elementos aportados.</p> <p>"Se informa que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la</p>	7	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional o personal, • Escrito libre, • Formato para la presentación de denuncias ante el CE, • Formato de Primer Contacto, • Acuse de recibo, y • Expediente de la denuncia.

[Handwritten signature and initials]

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

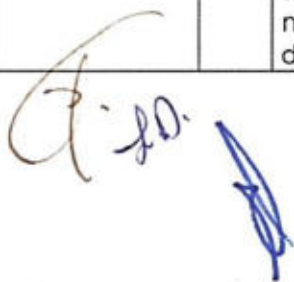
Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 39 de 53

		<p>promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CE del SENASICA.</p> <p>La información obtenida, generada y resguardada por el CE, con motivo de la aplicación del Procedimiento para la Atención de Denuncias está sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo, además de la normativa que resulte aplicable al asunto."</p>		
Presidente del Comité	9	<p>Incluye en el orden del día, la calificación de la denuncia convocando a sesión ordinaria o extraordinaria.</p> <p>Procurando en todo momento la confidencialidad de la información.</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional para convocar a Sesión Ordinaria o Extraordinaria del CE, • Expediente de la denuncia.
CE	10	<p>Califica la procedencia de la denuncia, determinando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atiende la denuncia y emite acciones para el esclarecimiento de la denuncia, Dicta las medidas de protección necesarias, Determina la incompetencia del CE para atender la denuncia. 	9	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de la denuncia, y • Acta de la sesión.

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No In.	Descripción	No Ant.	
CE	10	<p>(Continua)</p> <p>En caso de determinar la incompetencia del CE para atender la denuncia, se le hará saber a la persona denunciante que se adoptarán las medidas de protección para prevenir la actualización de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.</p>	9	





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03



Fecha: Agosto 2022

Página 40 de 53

		Si el CE califica la denuncia como improcedente por incompetencia, continúa en la actividad 11. Lo anterior deberá asentarse en el Acta de la sesión correspondiente.		
Presidente del Comité	11	Notifica a la persona denunciante a través de correo electrónico personal, la improcedencia de la denuncia y orienta a la persona denunciante para que acuda a la instancia correspondiente.	10	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico personal.
CE	12	Conforma una Comisión con un mínimo de tres personas que integran el CE, para atender la denuncia.	11	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.
Comisión	13	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos realizando entrevistas a la persona denunciante, a la persona denunciada, a las personas ofrecidas en calidad de testigos. Elabora un Informe el cual entregará en sobre cerrado al Secretario Ejecutivo.	12	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de la denuncia, • Formatos de entrevistas, • Informe, y • Proyecto de resolución.
Secretario Ejecutivo	14	Recibe de la Comisión, el informe e informa al Presidente del CE, para que convoque a sesión extraordinaria. Sin remitir copia del informe circunstanciado para garantizar la secrecía del asunto.	13	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional para convocar a Sesión Ordinaria o Extraordinaria del CE, • Informe
	15	Da a conocer el contenido del informe de la Comisión, así como el proyecto de pronunciamiento o resolución final y las propuestas de recomendaciones.	14	<ul style="list-style-type: none"> • Informe, • Proyecto de pronunciamiento o resolución final; y • Propuesta de recomendaciones.
CE	16	Discute y vota el proyecto de pronunciamiento o resolución final, con base en las manifestaciones que señalen las personas que integran el CE, así como las personas en calidad de Miembros Asesores.	15	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria que dicta acuerdos de recomendación. • Proyecto de pronunciamiento o resolución final.

Responsable

Actividad

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 41 de 53

	No In.	Descripción	No Ant.	Documento involucrado
CE		(Continua)		
	16	Si el CE determinó que sí se configuró un incumplimiento, dicta los acuerdos de recomendación. Continúa en la actividad 17.	15	
	17	Da vista al Órgano Interno de Control, para el seguimiento correspondiente.	16	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio, y • Copia certificada del Expediente de la denuncia.
	18	Comunica de manera escrita las recomendaciones, los avisos y demás notificaciones, así como los plazos computados para ser atendidas, constando en el expediente los acuses respectivos. Las unidades administrativas responsables deberán remitir al CE las constancias que acrediten el cumplimiento de la recomendación en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la notificación que al efecto se realice. En caso de omisión a lo anterior, continua en la actividad 20.	17	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de recomendaciones o Avisos o Notificaciones.

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No In.	Descripción	No Ant.	
Secretaría Ejecutiva	19	Solicitará por escrito informes trimestrales, de la aplicación de las opiniones y recomendaciones dictadas en las denuncias de incumplimiento.	18	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de la denuncia, y • Oficio de solicitud.
	20	Una vez concluido el plazo citado con anterioridad sin que se reciba informe, el Presidente del CE exhortará a la Unidad Administrativa Responsable para que cumpla con la recomendación y dará vista al Órgano Interno de Control para que en el ámbito de su competencia, proceda a constituir	19	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de la denuncia; y • Oficio de vista al Órgano Interno de Control.





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 42 de 53

		responsabilidad administrativa en términos de la Ley.		
	21	Ponen fin al procedimiento de atención a denuncias: a) La resolución del mismo; b) El convenio de las partes; y c) La imposibilidad material de continuarlo por causas de fuerza mayor o caso fortuito.	20	• Expediente de la denuncia.
Fin del procedimiento				



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA

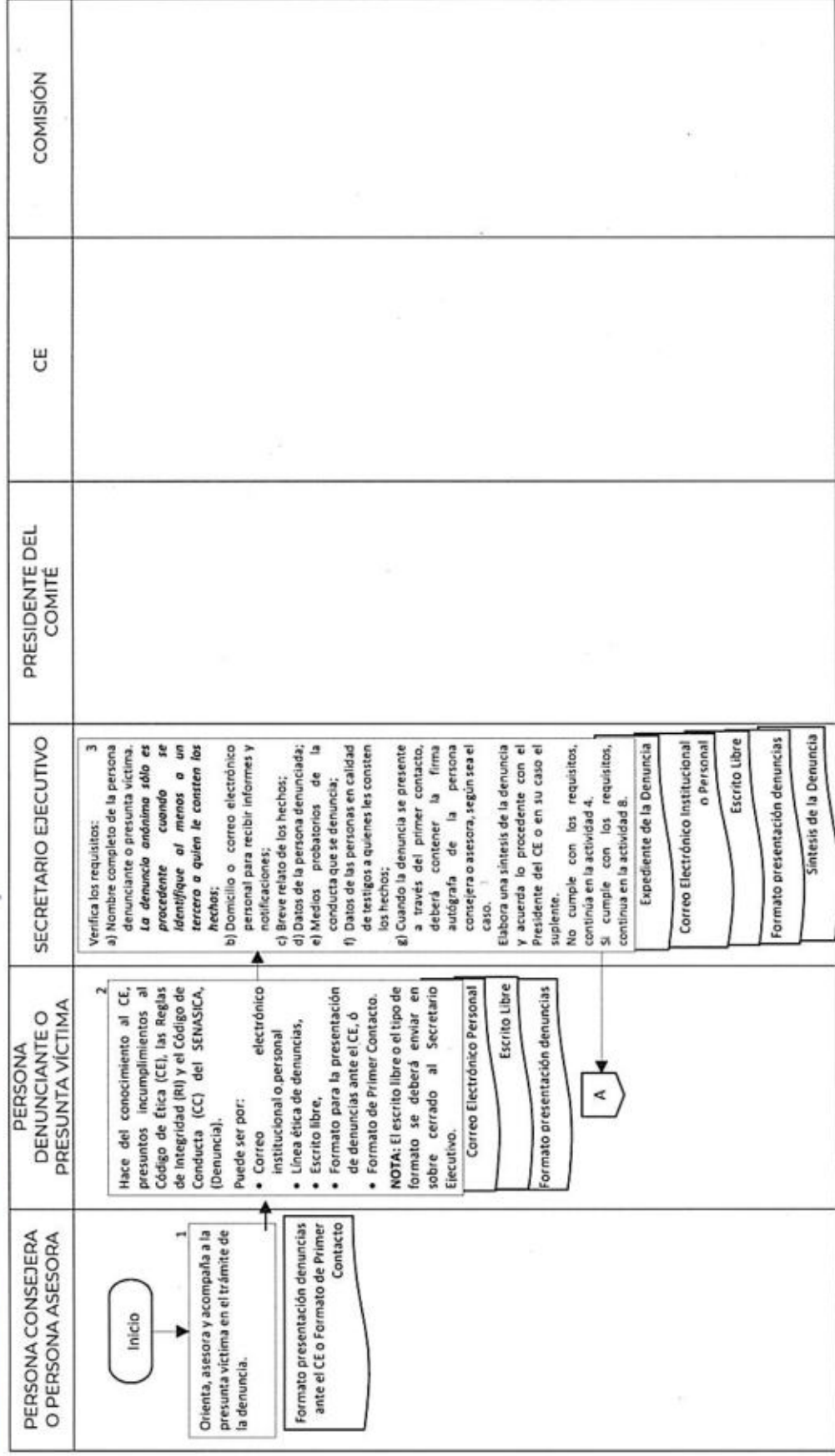
Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 43 de 53

XI. Mapa del Procedimiento





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 44 de 53

PERSONA CONSEJERA O PERSONA ASESORA	PERSONA DENUNCIANTE O PRESUNTA VÍCTIMA	SECRETARIO EJECUTIVO	PRESIDENTE DEL COMITÉ	CE	COMISIÓN
	<p>5 Recibe solicitud para subsanar las omisiones de la denuncia. Subana omisiones, continúa en la actividad 6. No subsana omisiones, continúa en la actividad 7.</p> <p>Correo Electrónico Institucional o personal</p> <p>Escrito Libre</p> <p>Formato presentación denuncias ante el CE</p> <p>Formato de Primer Contacto</p> <p>6</p> <p>Escrito Libre</p> <p>Formato presentación denuncias</p> <p>B</p>	<p>A</p> <p>4</p> <p>Solicita a la persona denunciante a través del medio por el que se haya presentado la denuncia, para que subsane los requisitos de admisión faltantes. Deberá subsanar la deficiencia en un término no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación que al efecto se realice. Orienta a la persona denunciante para que acuda con la Persona Consejera en caso de Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual y/o con la Persona Asesora en caso de Discriminación.</p> <p>Correo Electrónico Institucional o personal</p> <p>Escrito Libre</p> <p>Formato presentación denuncias ante el CE</p> <p>Formato de Primer Contacto</p>			

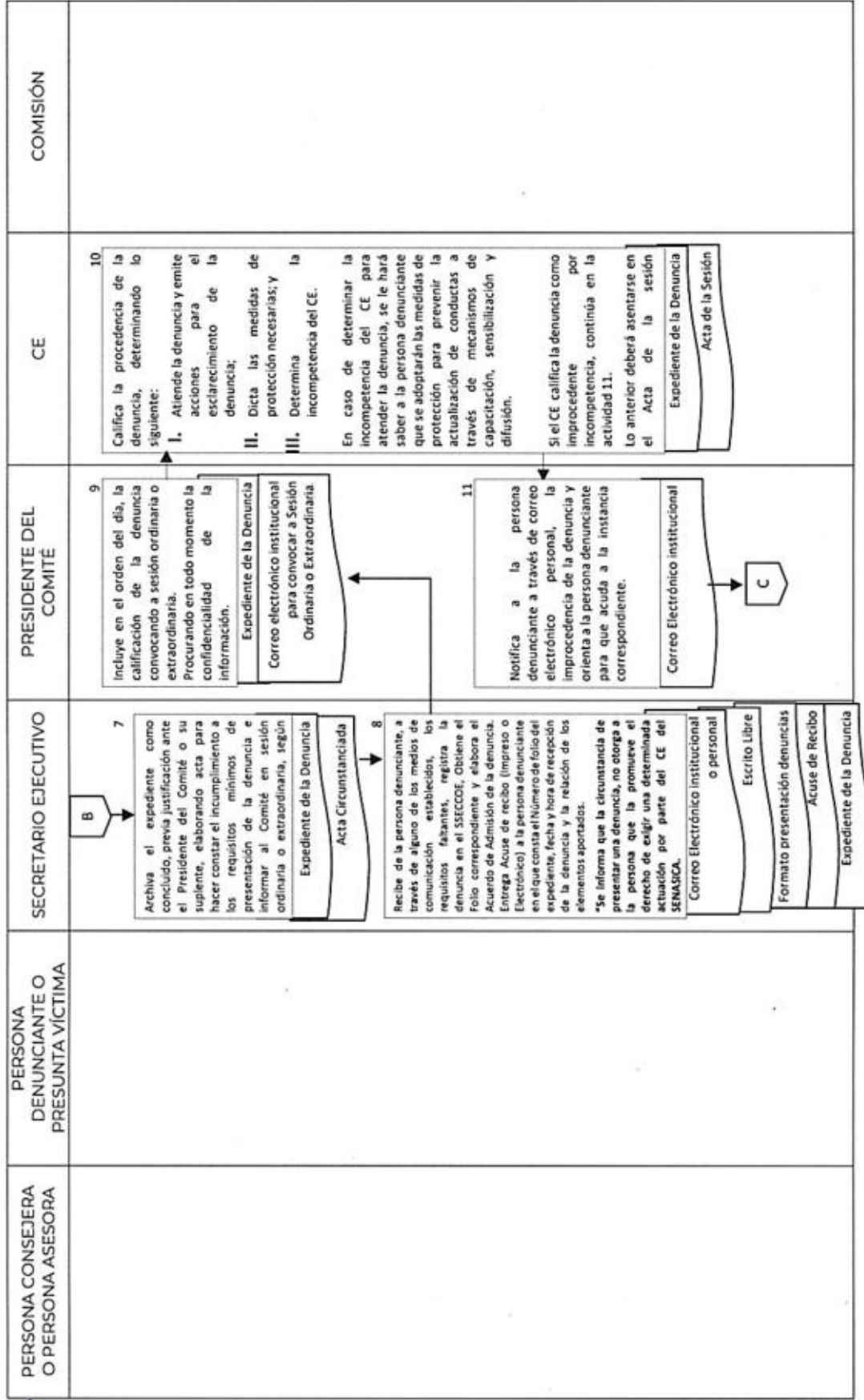
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 06

Clave: AI-TC/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 45 de 53



[Handwritten signatures and initials]



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 46 de 53

PERSONA CONSEJERA O PERSONA ASESORA	PERSONA DENUNCIANTE O PRESUNTA VÍCTIMA	SECRETARIO EJECUTIVO	PRESIDENTE DEL COMITÉ	CE	COMISIÓN
		<p>13 →</p> <p>14</p> <p>Recibe de la Comisión el informe e informa al Presidente del CE, para que convoque a sesión extraordinaria. Sin remitir copia del informe para garantizar la secrecía del asunto.</p> <p>Informe</p> <p>Correo electrónico institucional para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.</p> <p>→</p> <p>15</p> <p>Da a conocer el contenido del informe de la Comisión I, así como el proyecto de pronunciamiento o resolución final y las propuestas de recomendaciones.</p> <p>Informe</p> <p>Proyecto de pronunciamiento o Resolución Final</p> <p>Propuesta de Recomendaciones</p>		<p>C →</p> <p>12</p> <p>Conforma una Comisión con un mínimo de tres personas que integran el CE, para atender la denuncia.</p> <p>Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso.</p> <p>16</p> <p>Discute y vota el proyecto de pronunciamiento o resolución final, con base en las manifestaciones que señalen las personas que integran el CE, así como las personas en calidad de miembros asesores.</p> <p>Si el CE determinó que si se configuró un incumplimiento, dicta los acuerdos de recomendación.</p> <p>Continúa en la actividad 17.</p> <p>Proyecto de pronunciamiento o Resolución Final</p> <p>D →</p>	<p>13</p> <p>Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos realizando entrevistas a la persona denunciada, a la persona denunciante, a las personas ofrecidas en calidad de testigos.</p> <p>Elabora un informe, el cual entregará en sobre cerrado al Secretario Ejecutivo.</p> <p>Expediente de la Denuncia</p> <p>Formatos de Entrevista</p> <p>Informe</p> <p>Proyecto de Resolución</p> <p>→</p> <p>14</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 06

Clave: AI-TC/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 47 de 53

[Handwritten signatures and initials]

PERSONA CONSEJERA O PERSONA ASESORA	PERSONA DENUNCIANTE O PRESUNTA VICTIMA	SECRETARIO EJECUTIVO	PRESIDENTE DEL COMITÉ	CE	COMISIÓN
				<div data-bbox="475 409 1316 672"> <p>17</p> <p>D</p> <p>Da vista al Órgano Interno de Control, para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Oficio</p> <p>Copia Certificada del Expediente de la Denuncia</p> <p>18</p> <p>Comunica de manera escrita las recomendaciones, los avisos y demás notificaciones, así como los plazos computados para ser atendidas, constando en el expediente los acusés respectivos.</p> <p>Las unidades administrativas responsables deberán remitir al CE las constancias que acrediten el cumplimiento de la recomendación en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la notificación que al efecto se realice.</p> <p>En caso de omisión a lo anterior, continua en la actividad 20.</p> <p>Oficio</p> <p>E</p> </div>	



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 48 de 53

PERSONA CONSEJERA O PERSONA ASESORA	PERSONA DENUNCIANTE O PRESUNTA VÍCTIMA	SECRETARIO EJECUTIVO	PRESIDENTE DEL COMITÉ	CE	COMISIÓN
		<p>19</p> <p>E</p> <p>Solicitará por escrito informes trimestrales de la aplicación de las opiniones y recomendaciones dictadas en las denuncias de incumplimiento.</p> <p>Expediente de la denuncia</p> <p>Oficio de la solicitud</p> <p>20</p> <p>Una vez concluido el plazo citado con anterioridad sin que se reciba informe, el Presidente del CE exhortará a la Unidad Administrativa Responsable para que cumpla con la recomendación y dará vista al órgano interno de control para que en el ámbito de su competencia, proceda a constituir responsabilidad administrativa en términos de la ley.</p> <p>Expediente de la denuncia</p> <p>Oficio de vista al OIC</p>			

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 49 de 53

PERSONA CONSEJERA O PERSONA ASESORA	PERSONA DENUNCIANTE O PRESUNTA VÍCTIMA	SECRETARIO EJECUTIVO	PRESIDENTE DEL COMITÉ	CE	COMISIÓN
		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">21</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Ponen fin al procedimiento de atención a denuncias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La resolución del mismo; b) El convenio de las partes; y c) La imposibilidad material de continuarlo por causas de fuerza mayor o caso fortuito. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">Expediente de la denuncia</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">FIN</p> </div>			

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 50 de 53

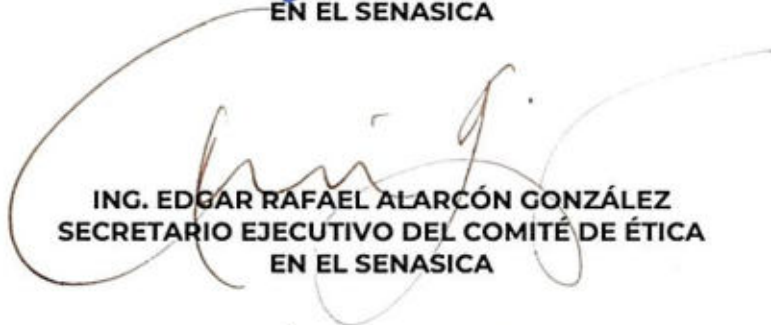
XII. Firmas y cambios

Las modificaciones al presente Procedimiento para la atención de denuncias fueron aprobadas por el CE del SENASICA, en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Ética celebrada el 12 de agosto de 2022.

LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA EN EL SENASICA

La Presidenta, **Lcda. Alejandra Hernández Torres**. - Rúbrica. El Secretario Ejecutivo, **Ing. Edgar Rafael Alarcón González**. - Rúbrica. El Secretario Técnico **Lic. Moisés León Dávalos Estrada**. - Rúbrica.


LCDA. ALEJANDRA HERNÁNDEZ TORRES
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA
EN EL SENASICA


ING. EDGAR RAFAEL ALARCÓN GONZÁLEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA
EN EL SENASICA


LIC. MOISÉS LEÓN DÁVALOS ESTRADA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ÉTICA
EN EL SENASICA

De conformidad con lo establecido en la fracción IV del Artículo Primero, del ACUERDO para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19 emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2021, a efecto de suscribir provisionalmente la presente Acta, manifiesto mi conformidad con el contenido, emitiendo la leyenda de firma de emergencia sanitaria, comprometiéndome a formalizar dicha aprobación asentando mi firma autógrafa, una vez que las medidas sanitarias lo permitan.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 51 de 53

Los miembros Titulares del Comité de Ética: **Q.F.B. Amada Vélez Méndez**, Miembro Titular, Nivel Dirección General; **MVZ Jorge Paredes Pérez**, Miembro Titular, Nivel Dirección de Área **Mtra. Adriana Sandra Ortiz Rubio**, Miembro Titular, Nivel Subdirectora de Área; **M.C. Abed Nego Castro Hernández**, Miembro Titular, Nivel Jefe de Departamento; **MVZ Abril Topaki Alfaro Ruiz**, Miembro Titular, Nivel Enlace; **C. Guillermina Terrones Cruz**, Miembro Titular, Nivel Operativo; **Lic. Marco Antonio Ramírez Velázquez**, Miembro Asesor Titular de la Dirección General Jurídica; **Lic. Tomás Rojas Jiménez**, Miembro Asesor Titular de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización; **Lic. Oscar Javier Islas Jiménez**, Miembro Asesor del Órgano Interno de Control en la SADER.

Los miembros Suplentes del Comité de Ética: **Lic. Patricia Estrada Gómez**, Miembro Suplente del Secretario Ejecutivo; **Lic. José Marcelo Morales Carrillo**, Miembro Suplente del Secretario Técnico; **MVZ Juan Gay Gutiérrez**, Miembro Suplente, Nivel Dirección General; **Mtra. Beatriz Josefina Martínez Reding-García**, Miembro Suplente, Nivel Dirección de Área; **MVZ Sandra Mónica Corona Olvera**, Miembro Suplente, Nivel Subdirectora de Área; **MVZ Adolfo Pablo Reyes Reina**, Miembro Suplente, Nivel Jefatura de Departamento; **MVZ Abraham Alfaro Martínez**; **Lic. Edwin Manríquez Munguía**, Miembro Suplente, Nivel Operativo; **Lcda. Mónica Faviola Vargas Cerón**, Miembro Asesor Suplente de la Dirección General Jurídica; **Lic. Gerardo Sánchez García**, Miembro Asesor Suplente de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 06

Clave: AI-TG/PE-03

Fecha: Agosto 2022

Página 52 de 53

Cambios

Revisión	Fecha	Descripción
00	30-05-2016	Nueva creación
01	07-11-2016	Actualización por publicación oficial de disposiciones normativas nuevas.
02	21-03-2018	Actualización y armonización con: "ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés". DOF. 22-VIII-2017 "PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación". DOF. 18-VIII-2017
03	31-05-2019	Armonización con: "Tablero de Control para la Evaluación Integral de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 2019". Publicado por la Secretaría de la Función Pública el 31 de enero de 2019. La nueva conformación del CEPCI SENASICA, la cual quedo establecida en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 23-04-2019.
04	31-01-2020	Actualización y armonización con: "PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual." DOF. 03-I-2020 "Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública". Dirección General de Igualdad de Género de la Secretaría de la Función Pública.
05	Marzo 2021	Actualización y armonización con: ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética. DOF 28/12/2021
06	Agosto 2022	Actualización y armonización con: ACUERDO que emite el Código de Ética de la Administración Pública Federal DOF 02/02/2022



