



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



2020
LEONORA VICARIO
MINISTRA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



CSAEGRO

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS Y PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS

[Handwritten signatures and scribbles in the left margin]

[Handwritten signature in a grey box]

Junio 2020

[Handwritten signature]

CONTENIDO

1. Glosario	3
2. Marco Jurídico	3-4
3. Introducción	5
4. Objetivo	5-6
5. Políticas de Operación	6
6. Procedimiento para presentar denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	7-9
7. Protocolo para atender denuncias	11-17

GLOSARIO

Acuerdo: Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

APF: Administración Pública Federal

Bases: Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CSAEGRO: Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero.

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones, sobre posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta.

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

Lineamientos: 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo del 20 de agosto de 2015.

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

UEPPCI: Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

SSECCOE: Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.
- 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, publicado el 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado el 05 de febrero de 2019.
- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las Empresas Productivas del Estado, del 22 de abril de 2019.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación del Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 septiembre 2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 noviembre 2019.
- Protocolo de actuación con perspectiva de género en sede administrativa en la investigación y substanciación de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 diciembre 2019.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado el 3 enero 2020.
- ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado el 11 de marzo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

- Aclaración al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado el 3 de enero de 2020 (7 de abril 2020).
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad orientar a las y los servidores públicos del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO) y a la sociedad en general, para la presentación de denuncias, por posibles incumplimientos al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, Código de Conducta, Reglas de Integridad y. conductas contrarias a la Ley Federal de Austeridad Republicana

Con este procedimiento se dará transparencia a los asuntos que reciba el CEPCI y con ello la certeza de las acciones que implemente el comité para su atención, ante el personal del CSAEGRO. De esta forma, se dará valor e importancia a este comité, no solamente de forma interna sino también a nivel externo, y con ello prevenir posibles conflictos de interés que pueden convertirse en actos de corrupción y otros delitos.

Cabe señalar que es obligación de las y los servidores públicos conocer y dar cabal cumplimiento a los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

De ahí la importancia de difundir los valores y principios establecidos en las diversas disposiciones de la materia, a todas y todos los servidores públicos del CSAEGRO para su aplicación, no solamente en el ámbito laboral, sino también en lo personal y familiar, para que con ello, se tenga un trato amable y tolerante dentro y fuera de esta Institución; por tal motivo el CEPCI será el principal promotor y garante de la igualdad de derechos y libertades constitucionales, así como del acceso pleno y equitativo a las condiciones óptimas del personal.

1.- OBJETIVO

Dar atención y seguimiento a las denuncias presentadas por las personas físicas y morales ante este Comité, por posible incumplimiento de las y los servidores públicos del CSAEGRO, al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad y Ley Federal de Austeridad Republicana, con la finalidad de que el CEPCI lleve a cabo la investigación que se derive, y en su caso turnar al Órgano Interno de Control, para la instauración del procedimiento correspondiente.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La presentación de la denuncia no otorga al interesado, el derecho a exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.
- Las denuncias podrán presentarse por medios físicos, como por medios electrónicos.
- La presentación de una denuncia podrá ser realizada por cualquier alumna o alumno, persona servidora pública del CSAEGRO o cualquier persona, ante el incumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, así como de aquellas conductas contrarias a la Ley Federal de Austeridad Republicana que puedan cometer las personas servidoras públicas del CSAEGRO.
- El hecho de recibir una denuncia, aun cuando esta, posteriormente se archive o se considere que no es atribución del CEPCI, conocer de ella, implica que el CEPCI debe registrarla en el Sistema de Seguimiento Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE) y, por lo tanto, deberá contar con el número de folio que de manera automática asigna el SSECCOE.
- En caso de que la denuncia no sea de la competencia del CEPCI, se deberá orientar a quien la formuló para que acuda a la instancia correspondiente.
- Se verificará que cumpla con los requisitos mínimos para su procedencia.
- Cuando se registre una denuncia, el CEPCI tendrá el compromiso de atenderla, dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos.
- La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

- La Información contenida en la denuncia archivada podrá ser considerada como antecedente para el CEPCI, cuando esta involucre reiteradamente a personas servidoras públicas en particular.
- Los casos no previstos en el presente procedimiento, se pondrán a consideración y valoración de las y los integrantes del CEPCI para su resolución.

3.- PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencias documental o electrónica
1	Promovente/ denunciante	Hace del conocimiento al Comité de presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad y conductas contrarias a la Ley Federal de Austeridad Republicana	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> Formato de denuncia, el cual puede ser remitido al correo cepci@csaegro.gob.mx o entregado directamente a la Secretaria o Secretario Ejecutivo o a alguna o algún otro integrante del CEPCI; o en su caso, presentarlo en Formato libre.
2	Secretaria o Secretario Ejecutivo	Recibe la denuncia y asigna un número de folio y verifica que cumpla los requisitos	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el SSECCOE Captura de pantalla
3*	Secretaria o Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita al promovente subsane la denuncia	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente
3.1*	Promovente/ denunciante	Si hay omisiones, el Promovente subsanará la denuncia, solo cuando se le solicite.	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico o, en su caso, escrito del promovente

3.2*	Secretaria o Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no subsane las omisiones de la denuncia, se archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI y se le notificará a la persona denunciante.	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la sesión mediante la cual, se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos
4	Secretaria o Secretario Ejecutivo y/o Enlace SSECCOE	Una vez analizada la denuncia y si esta cumple con los requisitos o en su caso, ya fueron subsanados; queda registrada en el SSECCOE, y se envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a las y los integrantes del Comité, así como al Órgano Interno de Control (Asesor) solicitando su calificación.	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos a las y los integrantes del CEPCI
5	Secretaria o Secretario Ejecutivo y/o Enlace SSECCOE	Una vez calificada la denuncia y en caso de que se haya manifestado por un "Probable incumplimiento", se determinará el medio por el cual se le dará aviso a la persona denunciada de que existe una denuncia en su contra.	Una vez calificada la denuncia como Probable Incumplimiento deberá concluirse en un plazo de 3 meses.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la sesión donde se determine como "Probable Incumplimiento" o en su caso, "No competencia del CEPCI"
6.1	Presidencia	Cuando el CEPCI determine que no es de su competencia conocer de la denuncia, la Presidencia deberá orientar al promovente para que la presente ante la instancia	2 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la sesión donde se determine como "Probable Incumplimiento" o en su caso, "No competencia del CEPCI"



		correspondiente, y se archivará.		
7	Comité/ Subcomité	De considerar la denuncia como un Probable Incumplimiento, se desarrollarán las investigaciones, entrevistas y todas las acciones que ayuden al Comité o Subcomité a llegar a una determinación informada.	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de 3 meses a partir de que se califique como Probable Incumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas, oficios o solicitudes de información de las partes involucradas. • Acta de la sesión.
8	Comité/ Subcomité	Una vez terminadas las investigaciones y valorados todos los elementos recopilados, se emite un Pronunciamiento y/o una recomendación (el Pronunciamiento se tendrá que seleccionar en el SSECCOE)	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de 3 meses a partir de que se califique como Probable Incumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de pantalla (SSECCOE).
9	Comité/ Subcomité	Se elaborará un oficio de Resolución y se determinará en el cuerpo del documento si es o no, un Incumplimiento.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Resolución
10	CEPCI	Una vez emitido el Pronunciamiento o recomendación el CEPCI debe asegurarse de la efectividad del mismo.	Tiempo indefinido	Según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a Curso • Taller • Conferencia • Difusión • Sensibilización o Capacitación (otras actividades que el CEPCI considere pertinentes).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4.- FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

FORMATO DE DENUNCIA

Fecha de recepción de la denuncia (será asignada por el CEPCI): _____

No. de folio asignado por el CEPCI: _____

I. Datos de la persona denunciante:

Nombre:	
Dirección o correo electrónico para recibir notificaciones:	
Puesto/ ocupación:	
Número de teléfono:	

II. Breve relato de los hechos:
A continuación, describa un breve relato de lo que ocurrió

Lugar y fecha en que ocurrieron los hechos: _____

Hora aproximada en que ocurrieron los hechos: _____

III. Datos de la persona involucrada (denunciada o denunciado)

Nombre:	
Dirección o correo electrónico para recibir notificaciones:	
Puesto/ ocupación:	
Edad aproximada:	

IV. Medios Probatorios de la Conducta
(Entre ellos la de al menos un tercero a quien le consten los hechos)

Nombre del testigo: _____

Dirección o correo electrónico: _____

Puesto/ocupación: _____

Número de teléfono: _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA DENUNCIANTE

Los datos serán protegidos conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, y demás normatividad aplicable.

Para la presentación de la denuncia, este documento se encontrará disponible en la página oficial del CSAEGRO; <https://csaegro.agricultura.gob.mx/comite-de-etica-y-prevencion-de-conflictos-de-intereses>, con la finalidad de que sea remitido al correo electrónico del CEPCI, o en su defecto la persona podrá optar por presentar mediante escrito libre dirigido a éste Comité, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el protocolo que más adelante se indica.

Los datos plasmados en el presente formato serán protegidos conforme a la Ley General de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados, y demás normatividad aplicable.

PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS

El presente protocolo es una herramienta para las y los servidores públicos del CSAEGRO, para los casos en que se presenten denuncias ante el CEPCI, la finalidad de este protocolo es auxiliar en cada una de las etapas desde la recepción hasta la culminación del mismo procedimiento.

Este documento no solamente es para las y los servidores públicos del CSAEGRO que llevarán a cabo el procedimiento, sino también es de importancia para la persona que interpone su denuncia; con ello, tiene la certeza de que el procedimiento se está llevando a cabo correctamente y le da transparencia al CEPCI.

1. Cláusula de confidencialidad

Las y los integrantes del CEPCI del CSAEGRO deberán conducirse conforme a los valores y principios establecidos en el Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta; asimismo, guardar la confidencialidad debida respecto del manejo de la información que derive de las denuncias a la que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que en algunos casos deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de las personas que presente la denuncia, y de las o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de persona servidora pública.

2. Presentación de denuncias

La presentación de denuncias, se podrán realizar por medios electrónicos o por medios físicos; cuando sea presentada por vía electrónica se enviará el formato de denuncia al correo cepci@csaegro.gob.mx, o en su caso, el formato libre.

Requisitos que deberá cumplir la denuncia:

- Nombre
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- Breve relato de los hechos
- Datos de la persona servidora pública involucrada

- e) Medios probatorios de la conducta (al menos un tercero que haya conocido de los hechos, como testigo.)

Es importante precisar que la Secretaria o el Secretario Ejecutivo será el responsable de administrar la cuenta de correo electrónico designado al comité, por lo que tiene la obligación de cuando menos revisar cada tercer día el buzón respectivo, lo anterior con la finalidad de que se lleve un control puntual y preciso de la información que se reciba y pueda informar en tiempo y forma a las y los integrantes del CEPCI, así como el seguimiento oportuno de los asuntos.

3. Recepción y Registro de Denuncias

Una vez presentada la denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que incluya el nombre de un testigo a quien le conste los hechos, o en su caso, acompañada de la documentación necesaria que acredite los hechos. Es importante precisar, que las personas podrán presentar denuncias anónimas siempre que en estas se pueda identificar al menos a una persona a quien le conste los hechos.

La Secretaria o el Secretario Ejecutivo, una vez que reciba la denuncia, independientemente de que sea o no procedente, por el simple hecho de conocer de ella, deberá asignar el número de expediente de forma inmediata, el cual debe ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia y será responsabilidad de la Secretaria o Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos números de expedientes; así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

4. Revisión y requisitos mínimos de la denuncia

La Secretaria o Secretario Ejecutivo y/o Enlace del SSECCOE, será el responsable de verificar que la denuncia cumpla con los elementos indispensables de procedencia indicados en el numeral 2 del presente protocolo, el cual es acorde a lo establecido en el numeral 7, párrafo quinto del acuerdo del 22 de agosto de 2017.

En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos establecidos, la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, hará del conocimiento al promovente por escrito, o mediante correo



electrónico, en un término no mayor de 3 días hábiles, para que el interesado complete la información, concediéndole un plazo de 5 días hábiles. En caso de que el promovente no aporte los datos faltantes dicha irregularidad, la denuncia se archivará como concluida; sin embargo, dicha denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando esta involucre reiteradamente a una persona servidora pública.

5. Acuse de recibo

La Secretaria o el Secretario Ejecutivo, entregará al promovente de la denuncia, un acuse de recibo electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados. En el acuse, se incluirá una leyenda que informe al promovente que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

6.- Aviso a las y los integrantes del CEPCI sobre las denuncias recibidas, así como, a la persona denunciada de que existe una denuncia en su contra.

La Secretaria o Secretario Ejecutivo, una vez analizada la denuncia y si esta cumple con los requisitos o en su caso, ya fue subsanada, envía toda la documentación de la denuncia a las y los integrantes, y solicita su calificación; que puede ser, "Probable incumplimiento" o de "No competencia del CEPCI".

Se programa una sesión en la que se informe a las y los integrantes el número de expediente asignado, un breve resumen del asunto al que se refiere y el resultado de la calificación.

En caso, de que la denuncia haya sido procedente, es decir que se haya calificado como "Probable Incumplimiento", el CEPCI determinará el medio por el cual se le notificará a la persona denunciada de que existe una denuncia en su contra, y se llevaran a cabo las investigaciones, la entrevista y demás solicitudes de información que se consideren pertinentes.

Respecto a las denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, la Secretaria o el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente que se le asignó y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

7.- De la tramitación, sustanciación y análisis.

La presidenta o el presidente, será el responsable de informar en las sesiones del CEPCI, los avances de la denuncia; así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

Por lo que una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se utilicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona, o persona servidora pública. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia; las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con instituciones conducentes.

8.- No competencia del CEPCI.

En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la delación, las y los integrantes del CEPCI deberán orientar a la persona denunciante, para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias sobre su declinación de competencia, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

9.- Atención a la denuncia por parte del CEPCI.

Una vez calificada la denuncia como Probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, podrá entrevistar a la persona servidora pública involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Además, se dará vista al Asesor del Órgano Interno de Control, para que pueda dar sus opiniones y/o recomendaciones al caso que se trate.

Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las denuncias.

10.- Conformación de una comisión temporal o permanente que conozca de la denuncia.

Para poder desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

11.- Recopilación de información adicional.

Cualquier persona servidora pública del CSAEGRO, deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente la posible denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

12.- Conciliación.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el código de ética y en las reglas de integridad.

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

13.- Resolución y pronunciamiento.

La resolución y pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio comité determine darle, a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma, sin embargo, se debe recordar que la atención de la denuncia deberá

concluirse mediante la emisión de un pronunciamiento o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique la denuncia como probable incumplimiento.

a) De la emisión de conclusiones

El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

En sesión extraordinaria, el Comité temporal o permanente o el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento

En el supuesto que de que los integrantes del CEPCI, temporal o permanente o del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad se procederá de la siguiente manera:

- El comité temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- De estimar que se realizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrita o adscrito él o la servidora pública transgresora.

De conformidad con lo establecido en el 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., publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto del 2017, el Comité de Ética del CSAEGRO ratifica el documento denominado: Procedimiento para presentar denuncias y Protocolo para atender denuncias, el 22 de junio de 2020.

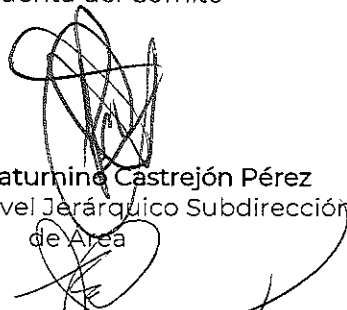
La primera emisión del presente documento se realizó el 22 de mayo de 2019, en la segunda sesión ordinaria 2019.



L.C. Lilia Trujillo Beltrán
Presidenta del Comité



Lic. Elizabeth Ramírez Salgado
Secretaria Ejecutiva



Ing. Rutilo Saturnino Castrejón Pérez
Suplente del Nivel Jerárquico Subdirección
de Área



L.I. Ma. del Rosario Nava Chávez
Titular del Nivel Jerárquico Jefe de
Departamento



M.C. Félix Valencia Espinosa
Titular del Nivel Jerárquico Categorías

I.S.C. Héctor Enrique Casarrubias
Robles
Titular del Nivel Jerárquico
Operativo



Dra. Yuridia García Marquina
Titular del Nivel Jerárquico Operativo

L.C. Belén Nandi Casto
Suplente del Nivel Jerárquico Operativo

Lic. Ma. de los Angeles Román Rodríguez
Asesora en materia Jurídica