

Protocolo para la recepción y atención de denuncias interpuestas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional del Suelo Sustentable

14 de julio de 2021



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

INSUS
INSTITUTO NACIONAL
DEL SUELO SUSTENTABLE



[Handwritten signatures in blue ink]

Índice

Contenido

I.	Introducción	1	
II.	Glosario	2	
III.	Objetivo	7	
IV.	Marco Jurídico	7	
V.	Confidencialidad de la información	8	
VI.	Interposición de denuncias	9	
VII.	Recepción de denuncias	11	
VIII.	Sustanciación de las denuncias Procedimiento para denuncias	12	
IX.	Resolución y pronunciamiento	14	
	• Infracciones a los valores o principios constitucionales		14
	• Acoso sexual y hostigamiento sexual		15
	• Actos de discriminación		16
	• Actos de corrupción o conflictos de intereses		17
X.	• Violencia laboral	17	
	Anexo 1. Formato de Denuncias y Acuerdo de Confidencialidad.	19	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', 'R', and 'L'.

Introducción

El presente protocolo es una herramienta normativa diseñada para proteger y garantizar el derecho a manifestar la inconformidad ante cualquier vulneración cometida en contra de las disposiciones del marco jurídico del Insus, así como los Código de Ética y Conducta. A través de este documento, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), mantiene el compromiso con la garantía y la protección de los derechos humanos de todas las personas servidoras públicas del Instituto, por lo que se ha determinado la necesidad de reformar el Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de Quejas y/o Denuncias interpuestas ante el Insus 2019.

Conforme a lo anterior, las y los integrantes del Comité utilizarán el presente protocolo para garantizar que personal del instituto lleve a cabo sus funciones con base en: la legalidad, el profesionalismo, el liderazgo, el respeto a los derechos humanos, la honradez, la rendición de cuentas, la transparencia, la lealtad, la integridad, el interés público, el entorno cultural y ambiental, así como en la imparcialidad, equidad, objetividad, competencia por mérito, equidad de género, igualdad y la no discriminación, el comportamiento digno, la eficiencia, la eficacia, la economía, la disciplina y la cooperación, en cumplimiento con los preceptos plasmados en el Código de Ética y Conducta.

Cabe mencionar que el Comité se encuentra conformado por personas servidoras públicas de distintos niveles jerárquicos, con la finalidad de que cualquier vulneración al Código de Conducta del Insus, al Pronunciamiento iCero Tolerancia contra el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y/o a los Lineamientos para propiciar la Integridad y el Comportamiento ético en la Administración Pública Federal; sea llevado a través de un proceso ético, y sea sancionada acorde a la normatividad aplicable en la materia.

[Handwritten signatures in blue and black ink]

II. Glosario

Para los efectos del presente protocolo, se entenderá por:

Acoso sexual: Es una forma de violencia expresada en conductas verbales o físicas de connotación sexual y lasciva, en las que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio de abuso 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.

Acoso laboral: Es una forma de violencia expresada en conductas verbales o físicas de una persona servidora pública a otra, en las que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio de abuso 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.

Acuerdo: 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 año 2017.

Código de conducta: Código de Conducta del Insus.

Conflictos de intereses: Afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos, debido a intereses personales, familiares o de negocio.

Código de Ética: Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Comité de Ética: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Insus.

Comisión temporal: Conjunto de personas del Comité, elegidas para investigar, emitir su opinión y/o deliberar sobre una denuncia remitida al comité por un posible incumplimiento de la normativa del Instituto.

Confidencialidad: Garantía de que los datos, imágenes, fotografías, documentos, pruebas, dictámenes, etc., contenidos en los expedientes de las denuncias o presentados en las sesiones del Comité, serán tratados y protegidos de su divulgación, conforme al marco jurídico de la protección de datos personales.

Corrupción: Abuso del poder para beneficio propio.

Culpable: Persona servidora pública que, derivado de un debido proceso, ha sido sentenciada como responsable de la violación a una o varias normas bajo las que se rige el Instituto.

Declaración: Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria a la normatividad que rige al Comité.

Delito: Acción u omisión que amerita o que trae como consecuencia la imposición de una pena o sanción.

Denuncia: Declaración en virtud de la cual, una persona hace del conocimiento al Comité, a través de formato correspondiente, la posible acción u omisión de hechos considerados como contrarios a la normativa bajo la que se rige el Comité.

Derechos Humanos: Derechos inherentes a todas las personas, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, no sea objetiva, racional o proporcional y que tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades en razón del 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, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, idioma, antecedentes penales.

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

Expediente: Conjunto de documentos, fotografías, videos, etc., que forman parte del legajo de cualquier asunto.

Formato: Formato de denuncia del Insus.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

Hostigamiento sexual: Ejercicio del poder presente en una relación de subordinación real entre la víctima el agresor en los ámbitos laboral o escolar. Se expresa en conductas verbales o físicas, relacionadas a conductas de connotación sexual y lasciva.

Hostigamiento laboral: Ejercicio del poder presente en una relación de subordinación real entre la víctima el agresor en el habito laboral. Se expresa en conductas verbales o físicas de connotación violenta.

Información confidencial: Información que contiene datos personales y que no puede ser divulgada sin el consentimiento expreso de su titular.

Insus: Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

Lenguaje incluyente y no sexista: Lenguaje y expresiones presentes en la cultura de una sociedad igualitaria y que incentiva el respeto y la no violencia.

Lineamientos Generales: Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, mediante Acuerdo, el 28 de diciembre de 2020.

Marco legal del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés: Marco legal que incluye al Código de Conducta del Insus; Pronunciamiento iCero Tolerancia contra el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual; Proclamado por el Director General; Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal; Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y Lineamientos para propiciar la Integridad y el Comportamiento ético en la Administración Pública Federal.

Medidas de apremio: Providencias para hacer cumplir determinaciones del CEPCCI.

Medidas preventivas: Medidas que se toman para evitar posibles daños al interés general.

Medidas de protección: Medidas tomadas para evitar la revictimización, la repetición del daño y a garantizar el acceso a la justicia, la igualdad jurídica y la no discriminación, de manera enunciativa más no limitativa.

OIC: Órgano Interno de Control

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

Persona asesora: Persona que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

Persona consejera: Persona que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Persona denunciada: Persona que, con sus acciones u omisiones, presuntamente incumple o realiza conductas contrarias a la normativa bajo la que se rige el Comité.

Persona denunciante: Persona que interpone la denuncia o realiza una declaración en la que hace del conocimiento del Comité, presuntas conductas contrarias a los Códigos de Ética y de Conducta, o a la normatividad del Instituto.

Perspectiva de género: Metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, la cual se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre hombre y mujeres.

Presidente(s): Presidenta o Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Insus.

Principios constitucionales: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

Principio pro persona: Principio en el que una autoridad aplicará la norma que más favorezca a la persona.

Protocolo: Protocolo de atención de denuncias interpuestas ante el Insus.



Pruebas: Documentos, videos, fotografías y dictámenes, que prueban las acciones cometidas por el denunciado, las cuales se presentan como contrarias a la normatividad del Comité.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el 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 28 de diciembre de 2020.

Resolución: Escrito a través del cual una Comisión delibera sobre la culpabilidad o inocencia de la persona denunciada por actos contrarios a la normativa del Comité.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Testigo: Persona que presenció las omisiones o hechos que son denunciados.

UEEPC: Unidad Especializada de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Valores: Respeto, Interés Público, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación, Liderazgo, Integridad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Responsabilidad Social Compartida y Unión.

Violencia laboral: Incidentes en que alguna personal servidora pública sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su trabajo, los cuales pueden poner en peligro su seguridad, bienestar o salud.



III. Objetivo

Establecer un mecanismo eficaz y eficiente para la recepción y atención de las denuncias presentadas por presuntos incumplimientos a la normatividad que rige el funcionamiento del Comité.

IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Estatuto Orgánico y Manual de Organización Insus.
- Código de Conducta del Insus
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Públicas
- Lineamientos para propiciar la Integridad y el Comportamiento Ético en la Administración Pública Federal
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual

Handwritten signatures and initials in blue and green ink at the bottom of the page.

V. Confidencialidad de la información

La información generada durante el procedimiento relativo a las denuncias, por parte de las servidoras y servidores públicos será confidencial, en tanto contenga datos personales o sensibles, respecto a entrevistas, expedientes, fotografías, mensajes o cualquier documento en formato físico o electrónico.

Cualquier dato contenido en la denuncia, obtenido de forma oral, gráfica o escrita, no podrá ser difundido, promovido o comercializado, a fin de salvaguardar la confidencialidad o el anonimato del quejoso, denunciante o tercero que conste los hechos. Dicha información, únicamente será utilizada para la tramitación, sustanciación y resolución de la denuncia.

Los sujetos implicados, siendo miembros propietarios, suplentes o invitados (as), firmarán un acuerdo de confidencialidad fundamentada en la normativa federal vigente que le sea aplicable, en el entendido de que el incumplimiento a las cláusulas conllevará las sanciones que el Comité considere pertinentes.

[Handwritten signatures in blue and green ink]

8

VI. Interposición de denuncias

Presentación de la denuncia:

Cualquier persona podrá interponer una denuncia contra alguna persona servidora pública del Instituto que haya vulnerado una o varias normas del marco legal del Comité.

La denuncia puede presentarse de manera directa, o a través de la persona consejera en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual, o de las personas consejeras en materia de acoso laboral y hostigamiento laboral.

La forma en que se presentará la denuncia deberá realizarse conforme al formato de denuncias debidamente requisitado, o por escrito libre. Además, el denunciante, podrá incluir las pruebas que considere. El formato, anexo al presente, podrá solicitarse al correo cepci@insus.gob.mx. Dicho formato deberá ser publicado en la página del Instituto, a más tardar en 10 días hábiles posteriores a la aprobación del presente documento.

La denuncia podrá ingresarse:

- a) Enviando el formato o escrito libre, y las pruebas que considere pertinentes al correo electrónico cepci@insus.gob.mx.
- b) Entregando personalmente el formato o escrito libre, y las pruebas que considere pertinentes, a quien ostente el cargo de la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- c) Ingresando el formato o escrito libre en el buzón instalado en la planta baja del Instituto, el formato o escrito libre, y las pruebas que considere pertinentes.
- d) Con orientación y acompañamiento de la persona consejera o asesora, la cual apoyará en el llenado del formato.



Las denuncias podrán ser anónimas; sin embargo, es necesario que:

Se señale al menos a una/un testigo (Nombre y teléfono o correo electrónico para contactarle) que confirme los hechos materia de la queja o denuncia.

Se presenten pruebas con que cuente el denunciante en relación a los hechos denunciados.

Para presentar una denuncia, es importante llenar todos los datos solicitados en el formato, y que se expongan con precisión los hechos y pruebas pertinentes.

En caso de interponer la denuncia por escrito libre, ésta deberá señalar:

- i. Nombre completo de la persona que interpone la denuncia (opcional conforme al inciso d);
- ii. Si la persona denunciante labora en el Insus, y a qué Dirección o área de adscripción pertenece.
- iii. Datos de contacto que incluyan su domicilio (opcional), teléfono y dirección electrónica.
- iv. Datos de la persona contra quien interpone la denuncia, que incluya nombre completo, Dirección o área de adscripción a la que pertenece y cargo/ puesto o, en su caso, proporcione la descripción física de la persona servidora pública.
- v. Relato de los hechos, debiendo precisar lugar donde se llevaron a cabo los hechos, fecha o periodo en que ocurrió.
- vi. Nombre y teléfono o correo electrónico de la/el testigo.
- vii. Adjuntar pruebas que considere pertinentes, y que acrediten los hechos materia de la denuncia, si es que cuenta con ellas.

La denuncia podrá interponerse sin testigos y/o sin pruebas, en tal caso, la resolución presentada por la comisión investigadora deberá realizarse tomando en cuenta todos aquellos elementos con los que cuenta.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

VII. Recepción de las denuncias

La Secretaría Ejecutiva, al tener conocimiento de la denuncia, analizará si la información que remite la persona denunciante está completa. Si cumple con todos los requerimientos, conforme al título anterior, asignará un número de expediente único y consecutivo para su identificación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Si no cumple con los requerimientos del título quinto, la Secretaría Ejecutiva informará al denunciante, para que éste subsane las deficiencias de la denuncia en un plazo de 5 días hábiles, para que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, realice las correcciones necesarias.

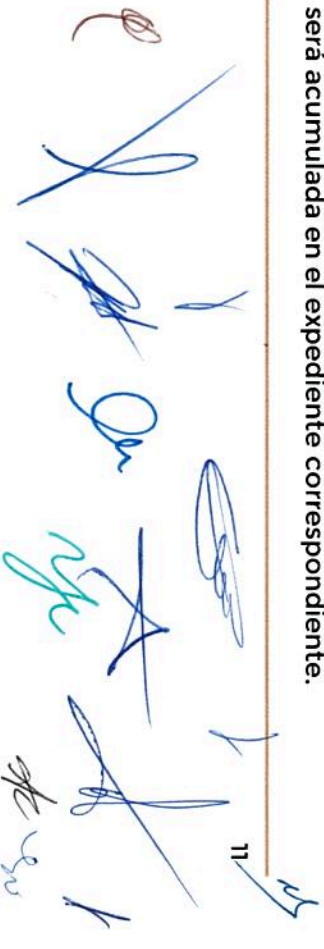
Se acusará de recibido y se informará a la persona denunciante que se dará vista al Comité. Dicho acuse se emitirá en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se asignó número de expediente.

En caso de que se venza el plazo de 10 días hábiles, y la persona denunciante no subsane las deficiencias, se archivará la denuncia, y se informará al Comité en la sesión próxima.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y, en su caso, se dará vista al Órgano Interno de Control, cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública. Para ello se hará uso de las siguientes figuras:

- a) Acumulación. Cuando se detecten dos o más denuncias contra una misma persona y respecto a una misma conducta, se procederá al acumulado de las denuncias y prevalecerá la más antigua.
- b) Integración. Cuando, durante el desarrollo de la investigación y de manera reiterada, se reciba la misma denuncia respecto a las mismas conductas, atribuidas a las mismas personas servidoras públicas, se procederá a la integración y prevalecerá la más antigua.

Cuando se resuelva una denuncia, y se continúe recibiendo la misma denuncia, se notificará al denunciante que los hechos ya fueron materia de una investigación, y su conclusión fue una resolución. En este caso, solo se podrá reabrir la investigación si el denunciante proporciona nuevos datos, en caso contrario la denuncia será acumulada en el expediente correspondiente.



VIII. Sustanciación de la denuncia

Conforme al título anterior, la Secretaría Ejecutiva deberá cerciorarse que la denuncia se encuentre dentro de los siguientes 6 supuestos, materia de conocimiento del CEPCL:

- I. Presuntas infracciones a los valores o principios constitucionales plasmados en el Código de Conducta del Insus;
 - II. Presunto acoso sexual u hostigamiento sexual;
 - III. Presuntos actos de discriminación;
 - IV. Presuntos conflictos de intereses;
 - V. Presuntos actos de corrupción;
 - VI. Presunta violencia laboral.
- a) Se informará al Presidente o Presidenta, para someter al Comité si se toman o no medidas preventivas, dentro de los siguientes 5 días hábiles.
- b) Se dará vista de la denuncia a las y los integrantes del Comité, a través de correo electrónico y en un plazo no mayor a 25 días hábiles. Asimismo, se les informará que será parte del orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria que esté próxima a realizarse.
- c) En la sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité deliberará si se deben dictar medidas de protección, las cuales deberán dictarse por el o la Presidenta y se asentará en el acta de la sesión correspondiente.





- d) La/el Presidente del Comité tendrá las facultades de:
- i. Dictar medidas preventivas, las cuales pueden ser: la capacitación de personal, la creación de postales informativas y los talleres o charlas impartidas por personal capacitado de acuerdo con la materia de la denuncia.
 - ii. Crear comisiones temporales de 3 integrantes para que realicen la investigación correspondiente y emitan una resolución.
 - iii. El diagnóstico del inciso anterior, será examinado en la sesión ordinaria o extraordinaria más próxima a realizarse.
- e) Si se tomaron medidas preventivas, en la siguiente sesión ordinaria, se informará el seguimiento, y se someterá a votación del Comité la conclusión de la denuncia, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente.
- f) En materia de corrupción y conflictos de interés, se remitirá al Órgano Interno de Control del Insus el expediente generado, acorde al artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Posteriormente, se le informará a la persona denunciante y se le brindarán los datos del Órgano Interno de Control del Insus para el seguimiento correspondiente.
- g) En materia de acoso sexual u hostigamiento sexual, se requerirá apoyo a la persona consejera, para que, conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF: 03/01/20), apoye a la presunta víctima y vierta comentarios en la sesión ordinaria o extraordinaria.
- h) En materia de discriminación, se requerirá apoyo a las personas asesoras para que, conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación (DOF: 18/07/2017), apoye a la presunta víctima y vierta comentarios en la sesión ordinaria o extraordinaria.
- i) El hecho de presentar una denuncia no otorga, a la persona que la interpone, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

IX. Resolución y pronunciamiento

En casos de infracciones a los valores o principios constitucionales:

- a) En casos de infracciones a los valores o principios constitucionales plasmados en el Código de Conducta del Insus, tras analizar la resolución de la comisión temporal, se pondrá a valoración, por parte del Comité, la culpabilidad de la persona denunciada y las medidas de apremio que serán aplicadas. Lo anterior será considerado una resolución, y se plasmará en el Acta de la sesión correspondiente.
- b) Conforme al inciso anterior, se dará vista de la resolución del Comité a la persona denunciante y a la persona culpable por lo que a derecho convenga.
- c) La persona culpable firmará la Resolución, comprometiéndose a acatar las medidas de apremio. Una vez firmada dicha Resolución, ésta se enviará a la Subdirección de Recursos Humanos, para ser anexada al expediente laboral de la persona culpable.
- d) En caso de que la persona considerada culpable no esté de acuerdo con la resolución, se podrá inconformar, por única ocasión, interponiendo un Recurso de Revisión, a través de un escrito dirigido a la Secretaría Ejecutiva del CEPCL, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución, donde vertirá los alegatos y las pruebas que considere pertinentes para demostrar su inocencia.
- e) El recurso del inciso anterior será valorado en la sesión ordinaria o extraordinaria próxima, y conforme a la decisión del Comité, se generará una nueva Resolución, misma que podrá confirmar o modificar la primera resolución.
- f) La segunda resolución también se enviará a la persona denunciante y a la persona denunciada, y sobre ésta no habrá recurso alguno. También se remitirá a la Subdirección de Recursos Humanos solicitando la integración de la misma en el expediente laboral de la persona servidora pública que resulte responsable.
- g) En caso de que se valore que la persona denunciada no es culpable, se dará por concluido el caso y esto será considerado una resolución, la cual se plasmará en el Acta de la sesión correspondiente.





En casos de acoso sexual y hostigamiento sexual:

- a) La investigación deberá realizarse de manera exhaustiva, sin estereotipos de género y libre de discriminación, y sin prejuizar sobre la veracidad de la denuncia formulada.
- b) Posterior a la valoración del Comité, se elaborará una resolución, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la formación de la comisión, y se plasmará en el Acta de la sesión correspondiente.
- c) Conforme al inciso anterior, se dará vista de la resolución del Comité a la persona denunciante y a la persona culpable por lo que a derecho convenga.
- d) La persona culpable firmará la Resolución, comprometiéndose a acatar las medidas de apremio. Una vez firmada dicha Resolución, ésta se enviará a la Subdirección de Recursos Humanos, para ser se anexada al expediente laboral de la persona culpable.
- e) En caso de que la persona considerada culpable no esté de acuerdo con la resolución, se podrá inconformar, por única ocasión, interponiendo un Recurso de Revisión, a través de un escrito dirigido a la Secretaría Ejecutiva del CEPCL, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución, donde vertirá los alegatos y las pruebas que considere pertinentes para demostrar su inocencia.
- f) El recurso del inciso anterior será valorado en la sesión ordinaria o extraordinaria próxima, y conforme a la decisión del Comité, se generará una nueva Resolución, misma que podrá confirmar o modificar la primera resolución.
- g) La segunda resolución también se enviará a la persona denunciante y a la persona denunciada, y sobre ésta no habrá recurso alguno. También se remitirá a la Subdirección de Recursos Humanos solicitando la integración de la misma en el expediente laboral de la persona servidora pública que resulte responsable.
- h) En caso de que se valore que la persona denunciada no es culpable, se dará por concluido el caso y esto será considerado una resolución, la cual se plasmará en el Acta de la sesión correspondiente.

En casos de actos de discriminación:

- a) La investigación deberá realizarse de manera exhaustiva, sin estereotipos de género y libre de discriminación, y sin prejuzgar sobre la veracidad de la denuncia formulada.
- b) Posterior a la valoración del Comité, se elaborará una resolución, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la formación de la comisión, y se plasmará en el Acta de la sesión correspondiente.
- c) Conforme al inciso anterior, se dará vista de la resolución del Comité a la persona denunciante y a la persona culpable por lo que a derecho convenga.
- d) La persona culpable firmará la Resolución, comprometiéndose a acatar las medidas de apremio. Una vez firmada dicha Resolución, ésta se enviará a la Subdirección de Recursos Humanos, para ser anexada al expediente laboral de la persona culpable.
- e) En caso de que la persona considerada culpable no esté de acuerdo con la resolución, se podrá inconformar, por única ocasión, interponiendo un Recurso de Revisión, a través de un escrito dirigido a la Secretaría Ejecutiva del CEPCL, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución, donde vertirá los alegatos y las pruebas que considere pertinentes para demostrar su inocencia.
- f) El recurso del inciso anterior será valorado en la sesión ordinaria o extraordinaria próxima, y conforme a la decisión del Comité, se generará una nueva Resolución, misma que podrá confirmar o modificar la primera resolución.
- g) La segunda Resolución también se enviará a la persona denunciante y a la persona denunciada, y sobre ésta, no habrá recurso alguno. También se remitirá a la Subdirección de Recursos Humanos, al Departamento de Transparencia y Derechos Humanos, y al Órgano Interno de Control.

Handwritten signatures and initials in blue and black ink at the bottom of the page.

- h) En caso de que se valore que la persona denunciada no es culpable, se dará por concluido el caso, esto será considerado una resolución, y se plasmará en el Acta de la sesión correspondiente.
- i) Las resoluciones emitidas son de carácter administrativo, por lo que la víctima podrá interponer su denuncia ante otras instancias, sin perjuicio de continuar la atención de su caso a través del CEPCI.

En caso de actos de corrupción o conflictos de intereses:

Dado que el Comité no tiene atribuciones para investigar y sancionar presuntos hechos de corrupción y conflictos de interés, todos los expedientes generados en la materia serán remitidos al Órgano Interno de Control del Insus, de acuerdo con el Artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, se informará a la persona denunciante, y se brindarán los datos de contacto del OIC para el seguimiento correspondiente.

En casos de violencia laboral:

- a) La investigación deberá realizarse de manera exhaustiva, sin estereotipos de género y libre de discriminación, y sin prejuzgar sobre la veracidad de la denuncia formulada.
- b) Posterior a la valoración del Comité, se elaborará una resolución, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la formación de la comisión, y se plasmará en el Acta de la sesión correspondiente.
- c) Conforme al inciso anterior, se dará vista de la resolución del Comité a la persona denunciante y a la persona culpable por lo que a derecho convenga.

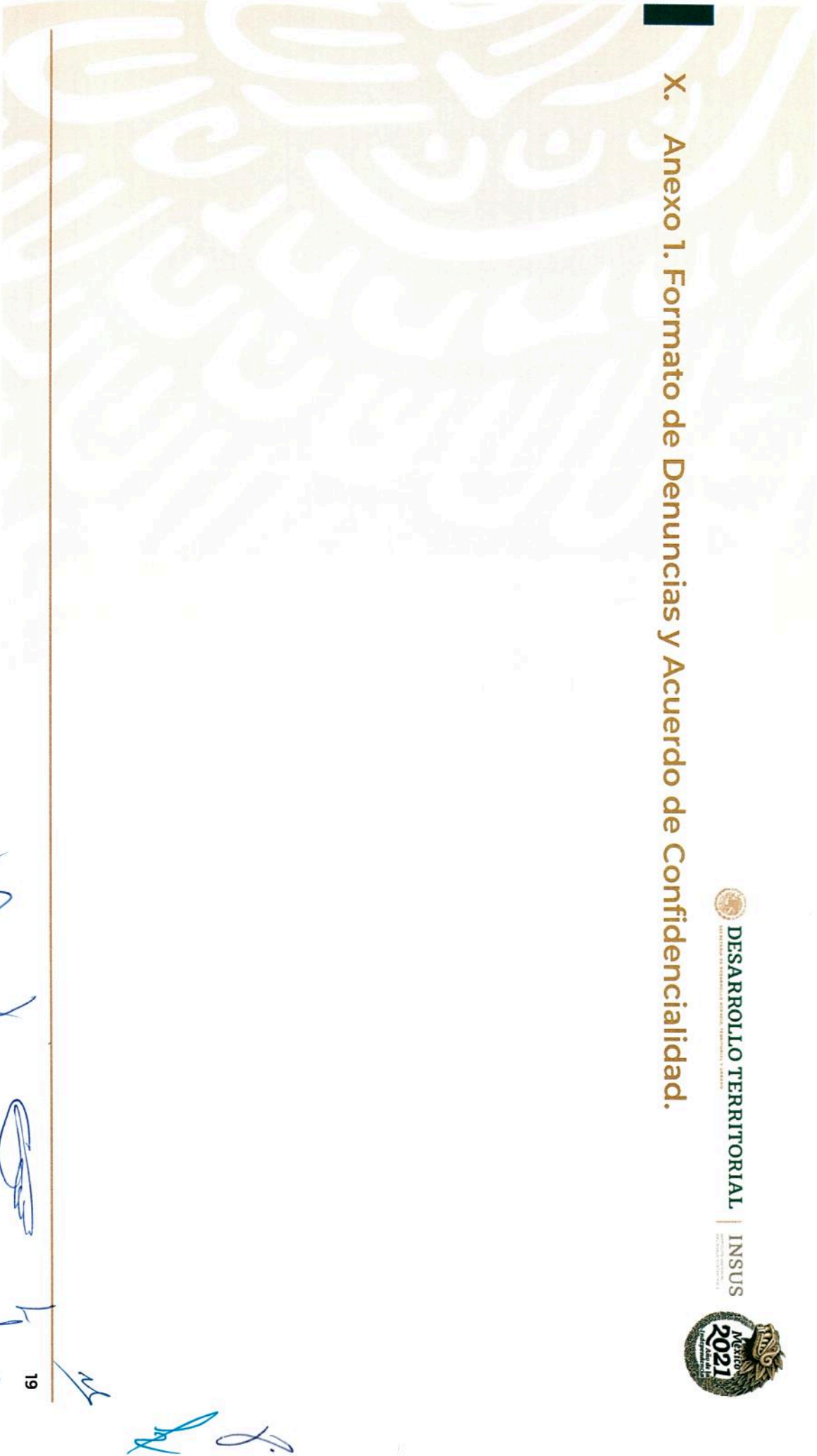
(Handwritten signatures and initials in blue and green ink)

- d) La persona culpable firmará la Resolución, comprometiéndose a acatar las medidas de apremio. Una vez firmada dicha Resolución, ésta se enviará a la Subdirección de Recursos Humanos, para ser se anexada al expediente laboral de la persona culpable.
- e) En caso de que la persona considerada culpable no esté de acuerdo con la resolución, se podrá inconformar, por única ocasión, interponiendo un Recurso de Revisión, a través de un escrito dirigido a la Secretaría Ejecutiva del CEPCL, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución, donde vertirá los alegatos y las pruebas que considere pertinentes para demostrar su inocencia.
- f) El recurso del inciso anterior será valorado en la sesión ordinaria o extraordinaria próxima, y conforme a la decisión del Comité, se generará una nueva Resolución, misma que podrá confirmar o modificar la primera resolución.
- g) La segunda Resolución también se enviará a la persona denunciante y a la persona denunciada, y sobre ésta, no habrá recurso alguno. También se remitirá a la Subdirección de Recursos Humanos, al Departamento de Transparencia y Derechos Humanos, y al Órgano Interno de Control.
- h) En caso de que se valore que la persona denunciada no es culpable, se dará por concluido el caso, esto será considerado una resolución, y se plasmará en el Acta de la sesión correspondiente.
- i) Las resoluciones emitidas son de carácter administrativo, por lo que la víctima podrá interponer su denuncia ante otras instancias, sin perjuicio de continuar la atención de su caso a través del CEPCL.

En los casos no previstos en el presente protocolo, se aplicará la normativa supletoria correspondiente.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

X. Anexo 1. Formato de Denuncias y Acuerdo de Confidencialidad.



[Handwritten signatures in blue and green ink]



Formato de Denuncias

Expediente: _____

Fecha y lugar: _____

Señale con una equis (X) la respuesta acorde a su requerimiento y complete los datos solicitados.

Entregó: () Formato y pruebas () Escrito libre y pruebas

1. Nombre de persona denunciante (Opcional). En caso de ser anónima anotar la palabra *Anónima* _____

1.1 ¿Labora en el Insus? () Sí () No

1.2 Dirección/ Unidad administrativa (opcional): _____

1.3 Teléfono: _____

1.4 Correo electrónico: _____

La denuncia podrá ser anónima, siempre y cuando señale al menos un testigo o entregue pruebas contundentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral VI del Protocolo.

2. Nombre o descripción de la persona que se denuncia: _____

2.1 Dirección/ Unidad administrativa a la que pertenece: _____

3. Materia de la denuncia:

- i. () Presuntas infracciones a los valores o principios constitucionales plasmados en el Código de Conducta del Insus.
- i. () Acoso sexual u hostigamiento sexual.
- ii. () Actos de discriminación.
- iii. () Conflictos de intereses.
- iv. () Actos de corrupción.
- v. () Violencia laboral.

4. Declaración de hechos (Adjuntar pruebas ,en caso de contar con ellas):
(modo, tiempo y lugar)



(Handwritten signatures and scribbles in blue and green ink)



Acuerdo de Confidencialidad

De conformidad al Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos establecidos en los Capítulos III y IV de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Las personas responsables en el tratamiento de datos personales deberán observar los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en el Capítulo II de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

De conformidad al Numeral 7, Artículo Sexto del ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Insus, deberá mantener estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos. No se podrá compartir información sobre las denuncias, en tanto no se cuente con una resolución final por parte del Comité. En todo momento los datos personales deberán protegerse.

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que, en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente.

Nombre y firma



[Handwritten signatures in blue ink]



~~José Alfonso Hacheta Carroll~~
Director General y Presidente del Comité de
Ética y Prevención de Conflictos de Interés
del Insus

Margarita D. Briones Velázquez
Lic. Margarita D. Briones Velázquez
Coordinadora Técnica y Secretaria Ejecutiva
del Comité de Ética y Prevención de
Conflictos de Interés del Insus

Manuel Rodríguez Escobar
Manuel Rodríguez Escobar
Director de Administración y Finanzas y
Presidente Suplente del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés del Insus

Francisco Javier Castro Yescas
Francisco Javier Castro Yescas
Jefe de Departamento de Topografía y
Procesamientos Cartográficos y Secretario
Técnico del Comité de Ética y Prevención de
Conflictos de Interés del Insus

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

[Handwritten initials]
[Handwritten initials]



Dulce María Franco Pérez

Directora de Planeación y Evaluación de Proyectos y
Miembro Propietario del Comité de Ética y Prevención
de Conflictos de Interés del Insus

Diego Hoshin López Vergara

Subdirector de Planeación y Evaluación de Proyectos y
Miembro Propietario del Comité de Ética y Prevención
de Conflictos de Interés del Insus

César Méndez Flores

Jefe de Departamento de Atención Ciudadana y
Enlace Legislativo y Miembro Propietario del Comité
de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del
Insus

Juan Carlos Zamora García

Director de Asuntos Jurídicos y Miembro Propietario
del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de
Interés del Insus

Jaime Abel Díaz Salguero

Subdirector de Tecnologías de la Información y
Miembro Propietario del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés del Insus

Norma Angélica Ríos Huerta

Jefa de Departamento de Contabilidad y Miembro
Propietario del Comité de Ética y Prevención de
Conflictos de Interés del Insus



Xóchitl Aguilar Ramirez

Miembro Propietario del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés del Insus



Leticia Baeza Ramirez

Miembro Propietario del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés del Insus



Eva Luz Sarmiento Torres

Miembro Propietario del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés del Insus



Julio César Amézquita Vázquez

Miembro Propietario del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés del Insus

Miriam ~~Julisa~~ Martínez Conzález

Titular del Órgano Interno de Control
y Asesora Invitada Representante del Órgano
Interno de Control

Karla Vázquez Valverde

Subdirectora de Recursos Humanos
y Asesora Invitada Representante de la
Subdirección de Recursos Humanos

