



SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O
DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES**

**SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE
SEMILLAS**

SNICS

SEPTIEMBRE, 2016



ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
I.1 DEL OBJETO	3
I.2 GLOSARIO	3
I.3 DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
I.4 DE LOS PRINCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	4
I.5 DE LOS MEDIOS D COMUNICACIÓN	4
CAPÍTULO II	5
II.1 DE LA CALIFICACIÓN DE LA QUEJO Y/O DENUNCIA	5
II.2 DE LA CONCILIACIÓN	5
II.3 DE LA INVESTIGACIÓN	6
II.4 DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN	6
CAPÍTULO III	7
RESOLUCIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA	7
III.1 DE LA VOTACIÓN DEL PROYECTO	7
III.2 DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO	6
III.3 DE LAS RECOMENDACIONES	7
III.4 DEL ARCHIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA	8
III.5 DE AVISO DE PROCEDENCIA O ARCHIVO	8
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	8
FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES	8

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

I.1 DEL OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto establecer el protocolo para analizar y resolver las decisiones competencia del CEPCI por posible incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

I.2 GLOSARIO

Para efecto del presente Acuerdo, se entiende por:

Código de Conducta	Código de Conducta del SNICS.
Código de Ética	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario de la Federación el 20 de agosto de 2015.
CEPCI	Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SNICS.
Denuncia	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de ética, a las Reglas de Integridad o Código de Conducta del SNICS.
Lineamientos Generales	Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que fortalezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el DOF el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, última reforma publicada el 02 de septiembre de 2016.
MTT	Miembros Titulares Temporales del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Presidente (a)	Presidente (a) del CEPCI
Promovente	Cualquier persona que haga del conocimiento a través del Buzón y correo electrónico de delaciones quejas y/o denuncias ante el CEPCI”, presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
Quejas	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y Código de Conducta del SNICS
Reglas de Integridad	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
Secretario (a) Ejecutivo (a)	Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI.

I.3 DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

La observancia de este protocolo es obligatoria para los miembros del CEPCI.

I.4 DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

La atención de las quejas y/o denuncias, se rige por los principios de confidencialidad de la información y su manejo, celeridad, buena fe y debido proceso.

I.5 DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Para asegurar la correcta comunicación entre los miembros del CEPCI, y los promoventes, se establece el correo electrónico: etica.snics@sagarpa.gob.mx como vía de comunicación.

CAPÍTULO II

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS

II.1 DE LA CLASIFICACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA

El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), informará quincenalmente por correo electrónico a los integrantes de CEPCI sobre las recepción de las quejas o denuncias que hayan satisfecho los requisitos de procedencia: 1) Nombre (opcional), 2) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones, 3) Breve relato de los hechos, 4) Datos del Servidor Público involucrado, 5) Medios probatorios de la conducta que se delata, 6) Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos. Así mismo se asignará el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, para su clasificación.

Los miembros del Comité, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del aviso, calificarán por correo electrónico: etica.snics@sagarpa.gob.mx la competencia del CEPCI, de no recibir retroalimentación de dicho plazo se atenderá tácticamente su aceptación.

Las quejas y/o denuncias calificadas como competencia de CEPCI, serán atendidas por los Representantes Titulares del Comité y el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), según sea el caso, a través de conciliación entre las partes o investigación para allegarse de mayores elementos.

En caso de que la queja o denuncia no sea competencia de CEPCI, el Presidente (a) dentro de los cinco días siguientes a la calificación de procedencia, orientará al promovente para que la presente ante la instancia correspondiente, quedará a consideración del CEPCI informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

Así mismo el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) informará al CEPCI en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria sobre las quejas y/o denuncias recibidas, su calificación, así como las que no satisficieron los requisitos de procedencia, señalando el número de folio o expediente que se le asignó y, en su caso, las razones por las que el expediente se clasificó como concluido o archivado.

II.2 DE LA CONCILIACIÓN

En caso de que los hechos afecten únicamente al promovente se podrá buscar una conciliación entre las partes, el (la) Secretario Ejecutivo (a) por conducto de los Miembros Titulares Temporales del CEPCI, citará a las partes dentro de los cinco días siguientes a la calificación de la queja, para conciliar sus intereses.

En caso de que las partes concilien sus intereses se dejará constancia en el expediente y se concluirá el asunto, en caso de que las partes no alcancen la conciliación se procederá a investigar los hechos conforme al apartado siguiente.

El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del CEPCI, informará a los miembros del Comité sobre las conciliaciones celebradas en el último período.

II.3 DE LA INVESTIGACIÓN

Los MTT, en ejercicio de sus facultades, realizarán las investigaciones que resulten necesarias para la integración del expediente y elaborará el proyecto de resolución dentro de los veinte días siguientes a la clasificación.

Toda información deberá constar en el expediente y será tratada de manera confidencial, así mismo todo servidor público tiene el deber de apoyar a la investigación y proporcionar la información necesaria.

II.4 DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN

El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) remitirá el proyecto de resolución a los miembros del Comité junto con las recomendaciones u observaciones propuestas, a más tardar el día siguiente de haberlo recibido por parte de los MTT.

El proyecto de resolución que elaboren los MTT 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 de proyecto, si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o Código de Conducta.

CAPÍTULO III RESOLUCIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA

III.1 DE LA VOTACIÓN DEL PROYECTO

En la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del CEPCI, los miembros del Comité podrán aprobar o modificar el proyecto de resolución, a efecto de aprobar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión y en caso de empate el (la) Presidente (a) tendrá voto de calidad.

III.2 DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

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

- El Comité determinará sus observaciones y mediante oficio el (la) Presidente (a) Ejecutivo (a), emitirá sus recomendaciones a las (s) persona (s) denunciada (s) en las que en su caso se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- De considerar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, mediante oficio, el (la) Presidente (a) del Comité dará vista al Órgano Interno de Control., 1 día hábil posterior a la resolución final por parte del CEPCI del SNICS, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.
- El Secretario (a) Ejecutivo (a) solicitará mediante oficio a la Administración, Subdirección de Capital Humano, que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público transgresor.
- Se remitirá copia de recomendación al jefe inmediato y al Director Administrativo del área a la que se encuentre adscrito el servidor público transgresor.

III.3 DE LAS RECOMENDACIONES

Los miembros del CEPCI podrán determinar la forma enunciativa más no limitativa, las siguientes recomendaciones:

- Disculpa pública
- Capacitación en materia de ética, prevención de conflicto de interés, equidad de género y no discriminación.
- Campañas de difusión para concientizar a los servidores públicos en temas de su competencia.

III.4 DEL ARCHIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA

En el supuesto de los miembros CEPCI determinen que no se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, determinarán remitir el expediente al archivo como asunto concluido.

La información contenida en la queja o denuncia archivada podrá ser considerada como antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público particular.

III.5 DEL ARCHIVO DE PROCEDENCIA O ARCHIVO

El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), por conducto de los MTT, informará al promovente la resolución de la queja o denuncia , dentro de los cinco días siguientes al día en que el CEPCI resolvió sobre la determinación de un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad .

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero.- El presente protocolo estará en vigor el día siguiente de su aprobación por el CEPCI y deberá ser difundido por los medios electrónicos al alcance del Comité.

Segundo.- El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI resolverá lo conducente en los casos no previstos en el presente protocolo.

FIRMAS.

De conformidad con lo establecido en el numeral 6 inciso a) de 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, en el Diario Oficial de la Federación, última reforma publicada el 02 de septiembre de 2016, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS, integrado por sus miembros propietarios y suplentes aprueban el documento denominado "protocolo para la atención de quejas o denuncias ante el comité de ética y de prevención de conflictos de interés".

Coyoacán, ciudad de México a los 28 días del mes de septiembre de dos mil diez y seis, constando de once páginas que firman al calce y al margen sus miembros.

PRESIDENTE DEL COMITÉ


C. HÉCTOR OMAR CONTRERAS GARCÍA

NIVEL DIRECTOR DE ÁREA

TITULAR


C. EDUARDO PADILLA VACA

SUPLENTE


C. ROSALINDA GONZÁLEZ SANTOS

NIVEL SUBDIRECTOR



NIVEL SUBDIRECTOR

TITULAR

C. JORGE ALBERTO MUÑOZ

SUPLENTE

C. VICTOR MANUEL VÁSQUEZ NAVARRETE

NIVEL DIRECTOR JEFE DE DEPARTAMENTO

TITULAR

C. ROBERTO ARTURO SUÁREZ
SÁNCHEZ

SUPLENTE

C. ROSA ELENA SAINZ RAMIREZ

NIVEL ENLACE

TITULAR

C. ERIKA GABRIELA BECERRA
PATRICIO

SUPLENTE

C. VICTOR JONATHAN HERRERA DÍAZ



NIVEL OPERATIVO

TITULAR

C. SAÚL ARIZMENDI RIVERA

SUPLENTE

C. RENÉ VALERIANO MARCIAL

TITULAR

C. AZUCENA GÓMEZ CASTILLO

SUPLENTE

C. ISIDRO GERARDO CABRERA ARROYO

TITULAR

C. ANA MARÍA SÁNCHEZ
MALDONADO

SUPLENTE

C. CLAUDIA ROSAS GARCÍA