SAGARPA

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

ASERCA

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

Procedimiento para someter quejas y/o denuncias y Protocolo de atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

2016

Contenido

I.- INTRODUCCIÓN 2

II.- ALCANCES 3

III.- DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN 4

IV.- PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS QUE CUALQUIER PERSONA PRESENTE ANTE EL COMITÉ POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTREGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA. 4

1. Sobre la presentación de quejas y denuncias 4
2. Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias 4
   - *a) Generación de un folio de expediente* *5*
   - *b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia* *5*
   - *c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia* *5*
   - *d) Acuse de recibo* *6*

IV.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA 7

1. Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento 7
2. De la tramitación, sustanciación y análisis 7
   - *a) Informe del Presidente al pleno del CEPCI* *7*
   - *b) De las medidas preventivas* *7*
   - *c) Sobre la calificación de la queja o denuncia:* *8*
   - *d) Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI* *8*
   - *e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia* *8*
   - *f) Recopilación de información adicional* *9*
   - *g) De la conciliación:* *9*
3. De la resolución y pronunciamiento 9
   - *a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente* *9*
   - *b) De la determinación de un incumplimiento* *10*
4. Formato para la presentación de una queja o denuncia 11
5. Plazos de atención que se establecen para la atención del procedimiento 12

V.- GLOSARIO 13

I.- INTRODUCCIÓN

En el marco de las atribuciones sustantivas de los Comités previstas en el Acuerdo Sexto, del 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, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), numeral 6, en lo relativo a las "Funciones", en específico, en lo estipulado tanto en el inciso c), referente a que los CEPCI deberán vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad, como en el h), relativo a que los CEPCI deberán establecer y difundir el procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta.

En dicho contexto, se manifiesta que en la elaboración del protocolo para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta, se consideró lo previsto en el Acuerdo a que se hace mención así como el contenido mínimo del procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las quejas y denuncias que cualquier persona presente ante el CEPCI.

Asimismo, el CEPCI reconoce que cualquier servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada. Por ello, el Código de Conducta aprobado por el Comité de ASERCA, deberá ser una guía que oriente a los servidores y servidoras públicos de este organismo, en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Por lo anterior, dicho protocolo considerará los siguientes puntos medulares: la confidencialidad de la información; los medios de presentación (medios electrónicos o físicos), la recepción y registro; la tramitación, sustanciación y análisis, y finalmente, la resolución y pronunciamiento del CEPCI sobre la queja o denuncia.

II.- ALCANCES

Dotar de un protocolo para facilitar y clarificar ciertos criterios en la tramitación y seguimiento a las quejas o denuncias que el CEPCI pudiera recibir por presuntos incumplimientos al Código de Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de algún servidor público de ASERCA.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de ASERCA reconoce que cualquier servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada. Por ello, el Código de Conducta aprobado por el Comité, deberá ser una guía que oriente a los servidores públicos de ASERCA, en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Por lo anterior, se presenta el presente documento, a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a los servidores públicos de ASERCA, en el ejercicio de sus derechos, al presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en el ejercicio de sus funciones; es de señalar que dicho protocolo podrá ser modificado de ser necesario en atención a las necesidades propias del CEPCI.

En tal sentido, se consideró fundamental en la elaboración de este documento los siguientes puntos medulares: la confidencialidad de la información; los medios de presentación (medios electrónicos o físicos), la recepción y registro; la tramitación, sustanciación y análisis, y finalmente, la resolución y pronunciamiento del CEPCI sobre la queja o denuncia.

III.- DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

En virtud de que durante el desarrollo de las actividades el CEPCI tendrá acceso y/o conocimiento de información que se derive de quejas o denuncias presentadas, se obliga a guardar absoluto sigilo sobre dicha información a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto 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.

IV.- PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS QUE CUALQUIER PERSONA PRESENTE ANTE EL COMITÉ POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTREGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.

1. Sobre la presentación de quejas y denuncias

Con la finalidad de garantizar que el procedimiento de presentación de quejas y denuncias cumpla con su objetivo esencial, que es el velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, el Código de Conducta de ASERCA y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, la presentación de las mismas se podrá hacer por medios físicos o electrónicos.

Las quejas o denuncias se podrán presentar por escrito con el/la Secretario(a) Ejecutivo (a) del CEPCI, o bien, al correo electrónico: etica.conducta@aserca.gob.mx

2. Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias

Para la recepción y registro de quejas y/o denuncias, se prevé que:

- Una vez presentada la queja o denuncia en la cual se haga del conocimiento un presunto incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, el Código de Conducta de ASERCA y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.

- Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

a) Generación de un folio de expediente

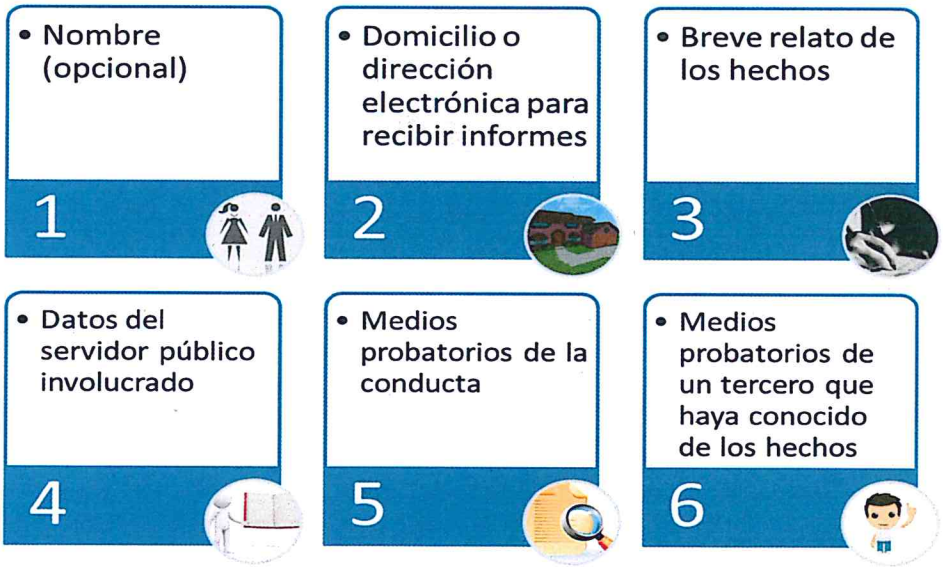
Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará, por parte del Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente o folio a cada queja o denuncia.

Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja.

Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) constatará que la queja o denuncia contenga como mínimo:



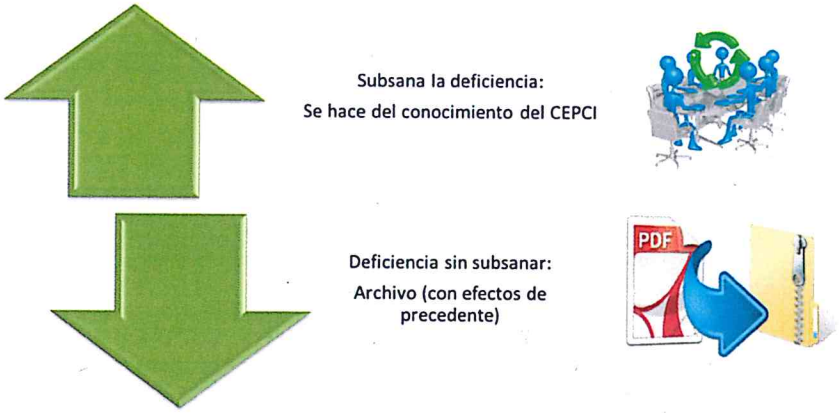
c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia

Por única vez y en el supuesto de que, el/la Secretario(a) Ejecutivo(a), detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento dentro de los siguientes tres días hábiles posteriores de quién la haya presentado.

Lo anterior, a efecto de que en 5 días hábiles el/la promovente pueda subsanar dichas deficiencias y con ello, el/la Secretario(a) Ejecutivo(a), pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido.

Es de señalar, que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.



Una vez cumplido el plazo para subsanar las deficiencias de la queja o denuncia, el plazo para que el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) notifique a las áreas institucionales conducentes: Coordinación Jurídica, Órgano Interno de Control o Recursos Humanos, con oportunidad en el supuesto de que no existan términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente, será de 30 días hábiles.

d) Acuse de recibo

El/la Secretario(a) Ejecutivo(a) entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere, se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

IV.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento

El o la Secretaria Ejecutiva informará al Presidente/a del Comité por correo electrónico sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, la o el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del CEPCI mediante correo electrónico el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI mediante correo electrónico sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

2. De la tramitación, sustanciación y análisis

a) Informe del Presidente al pleno del CEPCI

El/la Presidente/a deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

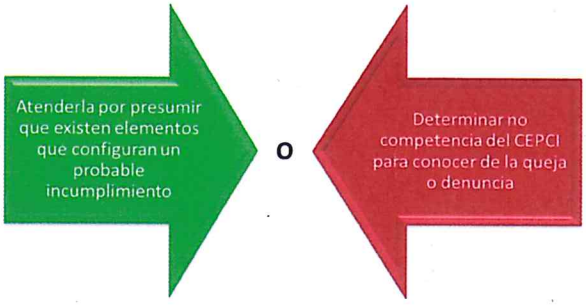
b) De las medidas preventivas

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público.

Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos presentados en la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAID o CNDH, según lo determine el CEPCI.

c) Sobre la calificación de la queja o denuncia:

Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI, podrá:



En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

d) Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

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

e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o 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.

f) Recopilación de información adicional

Cualquier servidor público de la Dependencia o Entidad 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 posible, la queja o denuncia.

En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

g) De la conciliación:

Cuando los hechos narrados en una queja o 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.

3. De la resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente

- 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 queja o denuncia.

- Será facultad de el/la Presidente/a dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento

En el supuesto de que los miembros del Comité 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 actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.

- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.

4. Formato para la presentación de una queja o denuncia

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

Formato para presentación de queja o denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

ASERCA
Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

No. Folio	

Datos del Promovente (persona que presenta la queja o denuncia)

Nombre : _____ Domicilio : _____

Telefono : _____ Correo Electronico: _____

(Advertencia a la persona que desee conservar el anonimato respecto a que solo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del comité)

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

Nombre (s): _____ Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____

Entidad o dependencia en la que desempeña: _____

Cargo o puesto: _____ Entidad Federativa: _____

Breve narración del hecho o conducta:

Ocurrio en .....

Entidad _____

Fecha/periodo _____

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre: _____

Domicilio: _____

Telefono: _____

Correo Electronico: _____

Trabaja en la Administracion Pública Federal ? ( ) NO ( ) SI

(Si contestó "SI" la siguiente información es indispensable)

Entidad o Dependencia: _____

Cargo : _____

5. Plazos de atención que se establecen para la atención del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Promovente	Hace del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	Escrito dirigido al Presidente/a del CEPCI.
Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Tres días hábiles	Expediente de la queja odenuncia.
Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos, solicita que se subsane.	Tres días hábiles	Correo electrónico o, en sucaso, notificación alpromovente. Expediente de la queja odenuncia.
Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en sucaso, escrito del promovente.
Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.	No aplica	Expediente de la queja odenuncia, así como acta dela sesión mediante la cualse dio a conocer el archivode la queja o denuncia porno cumplir con losrequisitos.
Secretario Ejecutivo	Entrega en sobre cerrado los documentos de la queja o denuncia a los miembros del CEPCI.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la delación estén completos.	Acuse de recibo.
CEPCI	Califica la queja o denuncia.	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de la sesión.
CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se podrá conformar una comisión temporal o permanente, con tres de los miembros temporales.	Se podrá conformar en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia.	Acta de la sesión.
Presidente/a del CEPCI	En el supuesto de que el CEPCI determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	Correo electrónico o, en su caso Oficio al Promovente. Expediente de la queja o denuncia.
Subcomité, Comisión permanente o temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y elabora Proyecto de resolución.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	Actas de entrevistas. Correos electrónicossolicitando informes y documentación. Correos al Secretario Ejecutivo. Expediente de la queja o denuncia.
Subcomité, Comisión permanente o temporal	Envía a los miembros del CEPCI el proyecto de resolución.	Un día hábil a partir de la formulación del proyecto.	Correo electrónico. Expediente de la queja o denuncia.
Subcomité, Comisión permanente o temporal	Exponen al CEPCI el proyecto de resolución en sesión de Comité.	No	Acta de la sesión
CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.	Acta de la sesión. Expediente de la queja o denuncia. Resolución.
Presidente/a del CEPCI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles.	Oficio. Expediente de la queja o denuncia.
Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	Correo electrónico u oficio. Expediente de la queja o denuncia

V.- 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.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal de que se trate.

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

Dependencias: Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

Entidades: Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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 de 20 de agosto de 2015.

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo (para más detalles véase la tabla 1).

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