iii. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

iv. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.

v. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.

vi. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.

vii. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

viii. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

ix. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

x. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

xi. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.

xii. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

xiii. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

xiv. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

l) **Cooperación con la integridad.** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

i. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

ii. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

iii. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

VI. CÓDIGO DE CONDUCTA DE ASERCA

Reglas de actuación que conforman el Código de Conducta:

1. Respeto al marco normativo.
2. Desempeño del cargo público.
3. Respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación y equidad de género.
4. Uso, cuidado de los recursos y medio ambiente.
5. Manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas.
6. Conflicto de interés.
7. Toma de decisiones.
8. Relación con las personas físicas y/o morales (proveedores) por parte de las unidades administrativas que lo requieran y estén autorizadas.
9. Relación con la sociedad.
10. Relación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y gobiernos locales.
11. De la seguridad en las instalaciones.
12. Capacitación y desarrollo.
13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.
14. Clima Laboral.
15. Adaptación al cambio.

1. **Respeto al marco normativo.**

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

1.1 Conozco, respeto y cumplo el marco legal que rige mi actuación como servidor público, de conformidad a mi empleo, cargo o comisión.

1.2 Conozco y ejerzo mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidor público.

1.3 Observo y doy cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de áreas diferentes a la que pertenezco cuando sus procesos interaccionen con mis funciones.

Como servidor público, me abstendré de:

1.4 Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas de la dependencia.

2. **Desempeño del cargo público.**

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

2.1 Cumplo responsablemente mis labores cotidianas y coadyuvo en la obtención de las metas y objetivos de mi área, y por ende, contribuyo al logro de la misión y visión de la dependencia.

2.2 Acepto que la única remuneración a la que se tiene derecho, es la que me corresponde por el desempeño de mis funciones.

2.3 Mantengo un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante.

2.4 Cumplo con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.

2.5 Soy ejemplo de colaboración y de unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y sin distinción a mis colaboradores.

2.6 Fomento el incremento de la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional de la dependencia.

2.7 Establezco los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de mi competencia.

Como servidor público, me abstendré de:

2.8 Realizar al interior de la dependencia compra o venta de cualquier tipo de mercancía y participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que me distraigan de las labores encomendadas.

2.9 Presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida no permitida.

2.10 Registrar la entrada o salida, en los controles de asistencia de mis compañeros, (ras) de trabajo.

2.11 Utilizar mi autoridad para la ejecución de servicios personales, a través del personal a mi cargo.

2.12 Poner en riesgo los principios y fines del servicio público, así como la imagen que la dependencia proyecta a la sociedad.

2.13 Aceptar cualquier tipo de regalos, estímulos, privilegios y/o descuentos en bienes y servicios que pretendan influir en mis decisiones como servidor público de la dependencia.

3. Respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación y equidad de género.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

3.1 Actúo en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.

3.2 Incluyo acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de

trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.

3.3 Uso de lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior de la dependencia.

3.4 Fomento el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

3.5 Propicio un ambiente de respeto a los derechos humanos, de igualdad, no discriminación y equidad de género, libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.

Como servidor público, me abstendré de:

3.6 Generar cualquier tipo de beneficios por cuestiones de género.

3.7 Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana.

3.8 Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.

3.9 Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeros de trabajo, aludiendo a su género o a alguna otra característica inherente a su persona como las que de forma enunciativa más no limitativa se nominan en el punto 3.7 del presente Código.

3.10 Condicionar los derechos y/o las prestaciones con las que cuenta la institución para el personal de la dependencia.

3.11 Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras o compañeros de trabajo.

4. Uso, cuidado de los recursos y medio ambiente.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

4.1 Aprovecho al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.

4.2 Utilizo óptima y racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la dependencia apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen. De ser necesario reporto al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

4.3 Empleo de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la dependencia el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.

4.4 Conservo el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.

4.5 Aprovecho el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.

4.6 Optimizo el uso de los recursos financieros para fines específicos de la dependencia evitando autorizar su uso en beneficio personal.

Como servidor público, me abstendré de:

4.7 Hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionen para el desempeño de mis labores.

4.8 Utilizar los recursos e instalaciones de la dependencia para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral alguna.

5. Manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

5.1 Resguardo y cuido todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicables a la dependencia.

5.2. Entrego a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.

5.3 Actúo con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.

5.4 Propicio el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones normativas en esta materia.

5.5 Atiendo con diligencia los requerimientos de información que en el ejercicio de mis funciones formulen las autoridades competentes.

5.6 Contribuyo con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.

Como servidor público, me abstendré de:

5.7 Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.

5.8 Colocar carteles, fotos u otro tipo de información en tableros y cualquier sitio a la vista sin la autorización del uso de la imagen correspondiente.

5.9 Utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal.

5.10 Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de mis actividades diarias en la oficina.

5.11 Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal de la dependencia.

5.12 Utilizar las quejas y denuncias que formulen la ciudadanía, el personal de esta Secretaría o de otras instituciones públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

6. Conflicto de interés.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

6.1 Actúo siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con el interés de la dependencia, la comunidad y buscando el bien común.

6.2 Cumplo cabalmente con las obligaciones de mi puesto, sin observar el interés personal, familiar o de negocios, así como preferencias ideológicas, partidistas y/o creencias religiosas u otras.

6.3 Cuando hago del conocimiento de las autoridades competentes las conductas que constituyan un posible conflicto de interés.

Como servidor público, me abstendré de:

6.4 Aprovecharme de los servicios contratados por la dependencia para fines personales.

6.5 Intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, así como preferencias ideológicas, partidistas y/o creencias religiosas.

7. **Toma de decisiones.**

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

7.1 Decido con honestidad, congruencia, justicia y transparencia, anteponiendo el interés público al interés particular y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.

7.2 Elijo siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la dependencia.

7.3 Agilizo la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

Como servidor público, me abstendré de:

7.4 Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente y conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.

7.5 Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.

8. **Relación con las personas físicas y/o morales (proveedores) por parte de las unidades administrativas que lo requieran y estén autorizadas.**

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

8.1 Solicito el cumplimiento de los mismos requisitos a todas las personas proveedoras de conformidad con la normatividad aplicable. Cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesionales.

8.2 Cumplo y hago cumplir de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes.

8.3 Garantizo la veracidad y claridad en la información de los productos y servicios que requiera la dependencia.

8.4 Elijo a la persona proveedora que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable.

8.5 Denuncio cualquier acto de ilegalidad en el proceso de compra y/o contratación.

Como servidor público, me abstendré de:

8.6 Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

8.7 Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

8.8 Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

8.9 Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

8.10 Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

8.11 Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

8.12 Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

9. Relación con la sociedad.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

9.1 Busco que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la dependencia.

9.2 Atiendo con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información.

9.3 Promuevo a través de los conductos apropiados la vinculación de la sociedad con la dependencia, particularmente en acciones de transparencia.

Como servidor público, me abstendré de:

9.4 Adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.

9.5 Utilizar la identificación de la dependencia en forma indebida o la papelería oficial para beneficio personal, familiar o bien, para beneficiar o perjudicar a terceras personas.

10. Relación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y gobiernos locales.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

10.1 Proporciono a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información procedente que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.

10.2 Utilizo la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la dependencia.

10.3 Evito traslados innecesarios y utilizo preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y locales.

Como servidor público, me abstendré de:

10.4 Inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

11. De la seguridad en las instalaciones.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

11.1 Cumplo estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos.

11.2 Mantengo limpio y organizado mi lugar de trabajo.

11.3 Porto siempre y en lugar visible la identificación de la dependencia.

11.4 Colaboro en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.

11.5 En caso de fumar lo realizo únicamente en los lugares designados para este fin.

Como servidor público, me abstendré de:

11.6 Emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad en las instalaciones.

11.7 Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones, excepto si cuento con la autorización correspondiente.

11.8 Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.

11.9 Permitir el acceso a comerciantes o a cualquier persona ajena a la institución.

11.10 Instalar aparatos eléctricos ajenos a las oficinas. (Hornos de microondas, cafeteras, sandwicheras, etc., no autorizados por ASERCA)

11.11 Utilizar dispositivos electrónicos tales como: computadoras o tabletas (Tablet's) personales, teléfonos celulares y radios, cuando no sean requeridos en las reuniones de trabajo.

12. Capacitación y desarrollo.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

12.1 Cumplo en su caso, con los términos y requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y atiendo los programas de capacitación y certificación respectivos.

12.2 Procuro asistir a las actividades de desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinda y promueve la dependencia.

12.3 Mantengo actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.

12.4 Tengo disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.

12.5 Facilito al personal a mi cargo cumplir con los programas de capacitación.

Como servidor público, me abstendré de:

12.6 Interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.

12.7 Obstaculizar o impedir de ser el caso, la participación del personal bajo mi cargo, en los concursos para ocupar las plazas vacantes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

13.1 Respeto los horarios de trabajo propiciando esquemas laborales que permitan el cumplimiento de los mismos para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo, ya que esto permite que el personal mejore su rendimiento y su productividad.

13.2 Priorizo y organizo mi tiempo para el cumplimiento de mis funciones en tiempo y forma.

13.3 Fomento los valores de igualdad y corresponsabilidad dentro de mi área de trabajo.

Como servidor público, me abstendré de:

13.4 Descuidar mi trabajo ocupando el tiempo en actividades que no agreguen valor a las funciones de mi puesto y/o distraigan a mis compañeros en el cumplimiento de sus funciones.

14. Clima laboral.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

14.1 Mantengo relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.

14.2 Fomento la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.

14.3 Me dirijo a las personas con quienes interactúo de forma respetuosa y digna, así como de manera honrada y respetuosa, respecto de las pertenencias de mis compañeros y/o los bienes de la institución.

Como servidor público, me abstendré de:

14.4 Amenazar o tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia.

14.5 Provocar conflictos con y entre mis compañeros.

14.6 Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales.

14.7 Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre las y los compañeros de trabajo.

14.8 Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de mis compañeros.

14.9 Cometer cualquier acto de violencia verbal, psicológica, física y emocional.

15. Adaptación al cambio.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

15.1 Tengo una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la dependencia y fomenten la evolución de la cultura organizacional.

15.2 Contribuyo al desarrollo de la dependencia con un alto sentido de responsabilidad.

15.3 Me adapto a los cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades del personal, así como de la sociedad.

15.4 Mantengo abierta disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.

Como servidor público, me abstendré de:

15.5 Ignorar las propuestas de innovación.

15.6 Permanecer estático ante la movilidad que se presente en la dependencia.

15.7 Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.

VIII. GLOSARIO

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

Código de Conducta[6]**:** Instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética[7]**:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el presente Acuerdo.

Conflicto de interés[8]**:** Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Delación[9]**:** 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.

Denuncia: Acto en virtud del cual una persona hace del conocimiento de un órgano de autoridad, la verificación o comisión de determinados hechos, con el objeto de que dicho órgano promueva o aplique las consecuencias jurídicas o sanciones previstas en la normatividad aplicable

Dependencias[10]**:** 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;

---

[6] Artículo Tercero 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, inciso b)

[7] Ídem, inciso c)

[8] Ídem, inciso f)

[9] Ídem, inciso g)

[10] Ídem, inciso h)

Entidades[11]: Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Ética: Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

Género[12]: Se refiere a los conceptos sociales de las funciones, comportamientos, actividades y atributos que cada sociedad considera apropiados para los hombres y las mujeres. Las diferentes funciones y comportamientos pueden generar desigualdades de género, es decir, diferencias entre los hombres y las mujeres que favorecen sistemáticamente a uno de los dos grupos.

Hostigamiento sexual[13]: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Lineamientos generales[14]: Plan de acción para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar labores permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

Moral: Conjunto de costumbres y normas que se consideran buenas para dirigir o juzgar el comportamiento de las personas en una comunidad.

Normas: Principios que se imponen o se adoptan para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Obligación: Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

---

[11] Ídem, inciso i)

[12] Definición de la OMS, referida en la página web: http://www.who.int/topics/gender/es/

[13] Artículo 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia.

[14] Artículo Tercero 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, inciso j)

Queja: Manifestación a través de la cual cualquier persona hace del conocimiento de las instancias administrativas una falta relativa a acoso sexual o laboral, así como hostigamiento, violencia de género o discriminación.

Reglas de integridad[15]**:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente 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 Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Servidor Público: Los sujetos mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Violencia[16]**:** El uso deliberado del poder o de la fuerza física, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones. Quedan incluidas las diversas manifestaciones que tienen la violencia como la de género, la juvenil, la delictiva, la institucional y la social, entre otras.

Violencia física[17].- Es cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas.

---

[15] Ídem, inciso k)

[16] Artículo 4 fracción XI de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

[17] Artículo 6 fracción II de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia.

ACUERDO CEPCI /003/02ORD/16.- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de ASERCA, aprueba por unanimidad el Procedimiento para someter quejas y/o denuncias y Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.----------

V.- Asuntos Generales. ----------

Siguiendo con la orden del día, el **Lic. Carlos Correa Rodríguez, Director General Adjunto de la Dirección General de Administración y Finanzas y Presidente Suplente del Comité,** preguntó a los miembros del Comité, si existía algún asunto general a considerar en el presente punto. ----------

No habiendo asuntos por desahogar, se determinó continuar con el punto siguiente del orden del día. ----------

VI.- Ratificación de Acuerdos. ----------

Con base en lo determinado en la orden del día, el **Lic. Carlos Correa Rodríguez, Director General Adjunto de la Dirección General de Administración y Finanzas y Presidente Suplente del Comité,** sometió a consideración de los miembros del Comité, los Acuerdos tomados en la sesión, conforme lo siguiente: ----------

ACUERDO CEPCI /001/02ORD/16.- El **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de ASERCA,** aprueba por mayoría el orden del día propuesto para la sexta sesión ordinaria de 2016. -

ACUERDO CEPCI /002/02ORD/16.- El **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de ASERCA,** aprueba por unanimidad el Código de Conducta de ASERCA. ----------

ACUERDO CEPCI /003/02ORD/16.- El **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de ASERCA,** aprueba por unanimidad el Procedimiento para someter quejas y/o denuncias y Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. ----------

----------CIERRE DEL ACTA ----------

Desahogados los asuntos determinados en el Orden del Día aprobada, el **Lic. Carlos Correa Rodríguez, Director General Adjunto de la Dirección General de Administración y Finanzas y Presidente Suplente del Comité,** dio por terminada la presente sesión el mismo día de su apertura a las trece horas con treinta minutos y la **Lic. Xóchitl Jazmín Martínez Sosa, Subdirectora de Recursos Humanos y Suplente de la Secretaria Ejecutiva,** levantó el Acta correspondiente. ----------

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

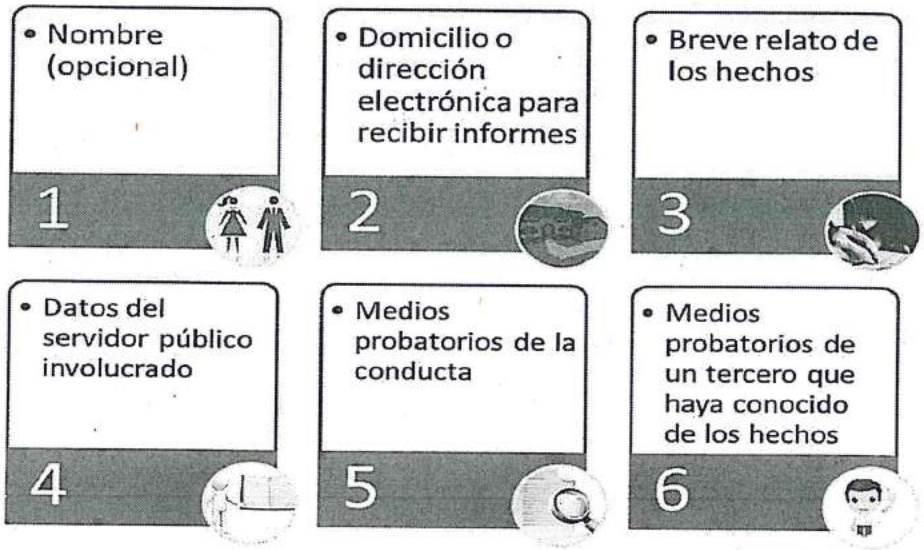
Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará, por parte del Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente o folio a cada queja o denuncia.

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:



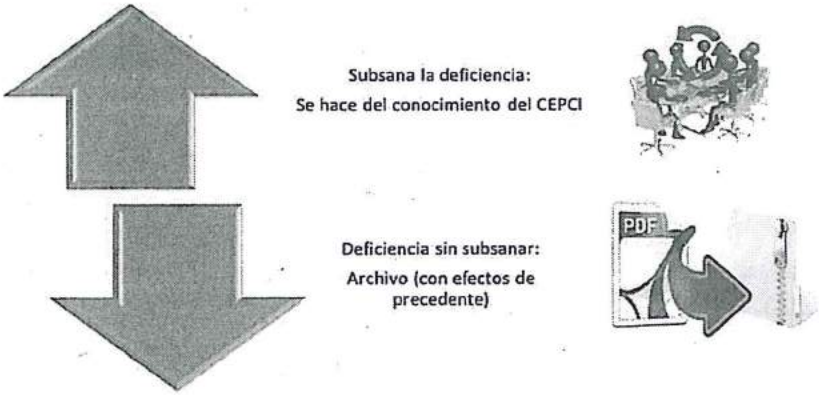
c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia

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.

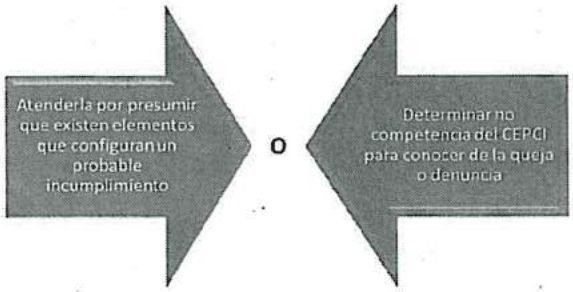
b) De las medidas preventivas

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.

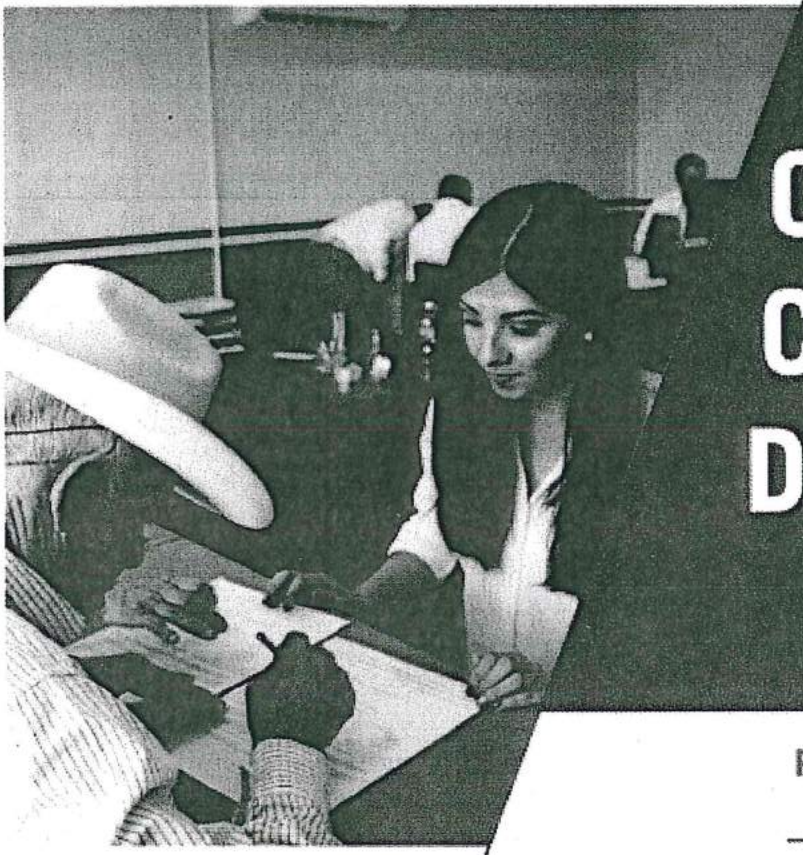
Lineamientos: Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante 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.

Arturo Sosa Viderique

De: Rogelio Rodriguez Alonso
Enviado el: miércoles, 16 de noviembre de 2016 12:38
Para: Usuarios ASERCA
Asunto: Comunicación interna: Código de conducta de ASERCA



CÓDIGO DE CONDUCTA DE ASERCA

- Respeto al marco normativo
- Desempeño del cargo público
- Respeto a los derecho humanos, igualdad no discriminación y equidad de género
- Uso, cuidado de los recursos y medio ambiente
- Manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas

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

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

SAGARPA

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

ACUSE

ASERCA

Dirección General de Administración y Finanza:
Dirección General Adjunta de la Direcció
General de Administración y Finanzas

"2016, Centenario de los Congresos Feministas de Yucatán

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
RECIBIDO
08 DIC 2016
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ASERCA
FIRMA 10:43 am

N° de Oficio F00.1510/ 891 /2016
Ciudad de México, 7 de diciembre de 2016.

C.P. VICTOR SANTOS BECERRIL
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN ASERCA

P R E S E N T E.

Me refiero a su oficio N° 08/902/170/2016 relacionado con el Protocolo para la prevención, atención, y sanción del hostigamiento y acoso sexual (Protocolo), publicado el 31 de agosto del 2016 en el Diario oficial de la Federación, el cual tiene como propósito la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos, para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a través del cual solicita diversa información.

Sobre el particular, con fundamento en el artículo 19 del Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios le informo lo siguiente:

Por lo que respecta a las gestiones realizadas en torno a las actividades establecidas en los numerales 12 y 19 del Protocolo, se realizado la difusión por medio del portal de Comunicación Interna (Intranet) de este Órgano Administrativo Desconcentrado y en relación al numeral 19, se incluirá en el Programa de Capacitación para el ejercicio fiscal siguiente:

Respecto al cumplimiento de las actividades establecidas en el artículo Tercero Transitorio del Protocolo relativa a la designación por parte de las Oficialías Mayores de las servidoras y servidores públicos que fungirán como personas consejeras, quienes desempeñarán esa función hasta en tanto comienza a operar la Certificación a que se refiere el numeral 22, hago de su conocimiento que ha sido designada la Lic. Karla Yanelli Heras Flores, como Persona Consejera. Para efectos de sustentar lo anterior, se anexa copia del nombramiento correspondiente.

Por lo que hace al artículo Cuarto Transitorio del Protocolo le informo las acciones siguientes:

- El Protocolo se está difundiendo vía Intranet y se instalaron carteles en las entradas de los pisos que actualmente ocupa la ASERCA, por lo que se anexa pantalla de difusión.
- Formulación de convocatoria abierta al personal: este órgano administrativo desconcentrado está elaborando la convocatoria para su difusión entre el personal que presta sus servicios.
- Difusión del Protocolo: El Protocolo se está difundiendo vía Intranet.
- De las demás actividades necesarias para iniciar acciones de sensibilización, comunicación y capacitación, se está realizando el programa que permita implementar las acciones correspondientes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO.

LIC. CARLOS CORREA RODRÍGUEZ

Anexos.- Los que se indican en el cuerpo del presente, consistentes en 6 fojas.

C.c.e.p.- Mto. Alejandro Vazquez Salido .- Director en Jefe de la ASERCA .
Lic. Arturo Sosa Viderique.- Director General de Administración y Finanzas. copias.dgaf@aserca.gob.mx
Lic. Carlos Correa Rodriguez.- Director General Adjunto de la Dirección General de Administración y Finanzas.- carlos.correa@aserca.gob.mx.
C.P. Rosa Edith Vazquez Santos .- Titular del área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Publica en la ASERCA.

Andrea Guzman Verduzco

De: Ricardo Najera Gonzalez
Enviado el: miércoles, 15 de febrero de 2017 01:33 p.m.
Para: Cristian Ernesto Bernal Betancourt
Asunto: RV: Aviso de servicio - Comunicación Interna ASERCA

Este correo es la notificación de que le enviaron a Rogelio para la publicación.

SAGARPA

L.S.C.A. Ricardo Najera Gonzalez
Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Soporte Técnico
Conmutador: 3871-7300 ext. 50866

ASERCA

De: Ricardo Enrique Vélez Jiménez
Enviado el: miércoles, 21 de diciembre de 2016 05:42 p.m.
Para: Rogelio Rodriguez Alonso
CC: David Ramirez Lucas; Lazaro Jimenez Montiel; Rafael Guajardo Briones; Ricardo Najera Gonzalez; Atencion Tickets
Asunto: Aviso de servicio - Comunicación Interna ASERCA

Rogelio Rodriguez Alonso:

Por este medio me permito comentarte que se procedió a configurar la política, para desplegar el ultimo fondo de pantalla solicitado para los usuarios de ASERCA, este se mostrara en el escritorio de las computadoras a partir del 22 y hasta el 23 de diciembre de 2016, como lo solicitan.

Sin más por el momento, Un saludo!!!!!!!!!

Ayúdanos a mejorar, levanta tus reportes en la mesa de ayuda Ext. 40911 ó enviando un correo a mesa.servicios@sagarpa.gob.mx **, con el formato de servicios anexo, el cual puedes encontrar en esta liga;** Mesa de Servicios de la DGTIC

RICARDO ENRIQUE VÉLEZ JIMÉNEZ
PROF. TEC. EN INNOV. TECNO. - APOYO DEPTO SERV. DE COMP. CENTRAL

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

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Cuauhtémoc # 1230 6to Piso Col. Santa Cruz Atoyac
México, D.F. Benito Juarez 03310
t. (55)3871-1900 ext.40077
ricardo.velez@sagarpa.gob.mx
www.sagarpa.gob.mx

MAS

¡Recuerda, cuidar el medio ambiente es tarea de todos!

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

Dirección General de Administración y Finanzas

COMUNICACIÓN INTERNA

	Mes	NOVIEMBRE															DICIEMBRE																			
	Semana	46					47					48					49					50					51					52			
	Día	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J
	Fecha	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29
1	Envió de Correos Masivos (Flyers CC, Difusión liga de intranet, Misión y Visión)																																		
2	Pantallas de Inicio (Flyers CC, Difusión liga de intranet, Misión y Visión)																																		
3	Difusión del Código de Conducta (Documento completo)																																		

Andrea Guzman Verduzco

De:	Ricardo Najera Gonzalez
Enviado el:	miércoles, 15 de febrero de 2017 01:37 p.m.
Para:	Cristian Ernesto Bernal Betancourt
Asunto:	RV: Comunicación Interna ASERCA
Datos adjuntos:	Cronograma de Comunicación Interna.xlsx; Flyers intranet.zip

Con este correo se solicita el servicio y hace el compromiso de generar el oficio.

-----Mensaje original-----
De: Rogelio Rodriguez Alonso
Enviado el: martes, 15 de noviembre de 2016 02:24 p.m.
Para: Lazaro Jimenez Montiel
CC: David Ramirez Lucas; Ruben Aguilar Corral; Ricardo Najera Gonzalez
Asunto: RV: Comunicación Interna ASERCA

Estimado Lazaro
Nos está refiriendo un cronograma de publicación de comunicados nuestra área de administración, para su difusión a través de la publicación de flyers como fondo de pantalla en los equipos de la Agencia, cabe señalar que en la medida de lo posible estaríamos enviando el oficio pertinente para dar la formalidad adecuada a la solicitud , mas no está dejando salir ni entrar a la gente en las instalaciones de municipio libre y director no me lo puede firmar, por lo que solicito tu apoyo para que se implemente esta actividad, con el compromiso de documentar como corresponde este requerimiento a la brevedad.
Saludos!

-----Mensaje original-----
De: Rafael Guajardo Briones
Enviado el: martes, 15 de noviembre de 2016 01:43 p.m.
Para: Rogelio Rodriguez Alonso
Asunto: RV: Comunicación Interna ASERCA

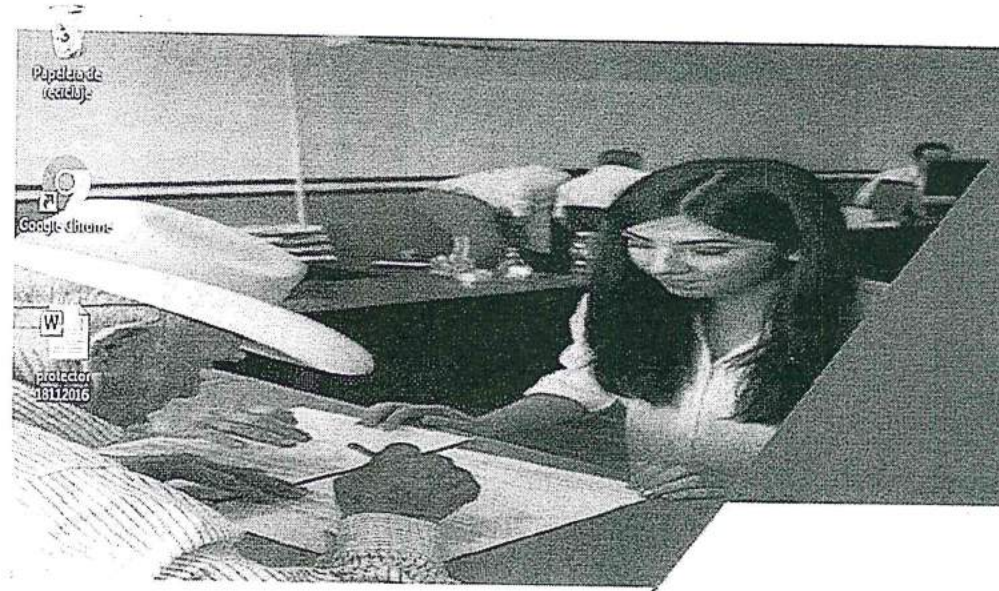
Para su atención

De: Alejandro Marquez Arellano
Enviado: jueves, 10 de noviembre de 2016 01:01 p. m.
Para: Cristian Ernesto Bernal Betancourt; Jesus Vazquez Pintor; Jose Francisco Hernandez Garcia; Rafael Guajardo Briones
Cc: Giovanni Acua Reyes
Asunto: RE: Comunicación Interna ASERCA

Buena tarde

Sirva el presente para enviar el cronograma y flyers de difusión del Código de Conducta, de tal manera que se cumpla con lo establecido en el cronograma.

Cabe mencionar que en toda la información enviada, deberá incluir la liga de acceso a la página de comunicación interna de ASERCA.



CÓDIGO DE CONDUCTA DE ASERCA

- Respeto al marco normativo
- Desempeño del cargo público
- Respeto a los derecho humanos, igualdad no discriminación y equidad de género
- Uso, cuidado de los recursos y medio ambiente
- Manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL.

ASERCA

Andrea Guzman Verduzco

De:	Ricardo Najera
Enviado el:	miércoles, 15 de febrero de 2017 01:22 p.m.
Para:	Cristian Ernesto Bernal Betancourt
Asunto:	RV: Publicación de fondo de escritorio para el 22 y 23 de Nov.
Datos adjuntos:	protector 22112016.docx

Adjunto correo de notificación de publicación.

De: Ricardo Najera
Enviado el: martes, 22 de noviembre de 2016 06:04 p.m.
Para: Alejandro Marquez Arellano
CC: Rafael Guajardo Briones; Rogelio Rodriguez Alonso
Asunto: Publicación de fondo de escritorio para el 22 y 23 de Nov.

Adjunto evidencia de imagen a publicar para esta fecha.

Saludos.

Ricardo Nájera González
Ext. 50866

Andrea Guzman Verduzco

De:	Ricardo Najera
Enviado el:	miércoles, 15 de febrero de 2017 01:22 p.m.
Para:	Cristian Ernesto Bernal Betancourt
Asunto:	RV: Publicación de fondo de escritorio para el 22 y 23 de Nov.
Datos adjuntos:	protector 22112016.docx

Adjunto correo de notificación de publicación.

De: Ricardo Najera
Enviado el: martes, 22 de noviembre de 2016 06:04 p.m.
Para: Alejandro Marquez Arellano
CC: Rafael Guajardo Briones; Rogelio Rodriguez Alonso
Asunto: Publicación de fondo de escritorio para el 22 y 23 de Nov.

Adjunto evidencia de imagen a publicar para esta fecha.

Saludos.

Ricardo Nájera González
Ext. 50866

64

CÓDIGO DE CONDUCTA DE ASERCA

- Respeto al marco normativo
- Desempeño del cargo público
- Respeto a los derecho humanos, igualdad no discriminación y equidad de género
- Uso, cuidado de los recursos y medio ambiente
- Manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL.

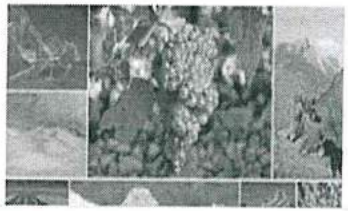
ASERCA

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

NOTICIAS

http://apps.aserca.gob.mx/comunicacioninterna/Content-Files/Código%20de%20Conducta.pdf

NOTICIAS

¿ACOSO?
¡ACUSA!
El acoso sexual y el hostigamiento sexual son conductas sancionables, denúncialas.
MÉXICO
SEGOB
SFP
CONAPRED
INMUJERES

A+ A-