



# SAGARPA

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

## PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

### SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS



08 Junio 2017

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 08 de junio de 2017.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
MARCO JURÍDICO	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
DEL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	4
COMPETENCIA DEL COMITÉ	5
DE LA RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN AL CEPCI	5
CALIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR EL CEPCI	7
RESOLUCIÓN DEL CEPCI	7
VIGENCIA	7
GLOSARIO	8
FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SNICS	9

Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 08 de junio de 2017.

## INTRODUCCIÓN

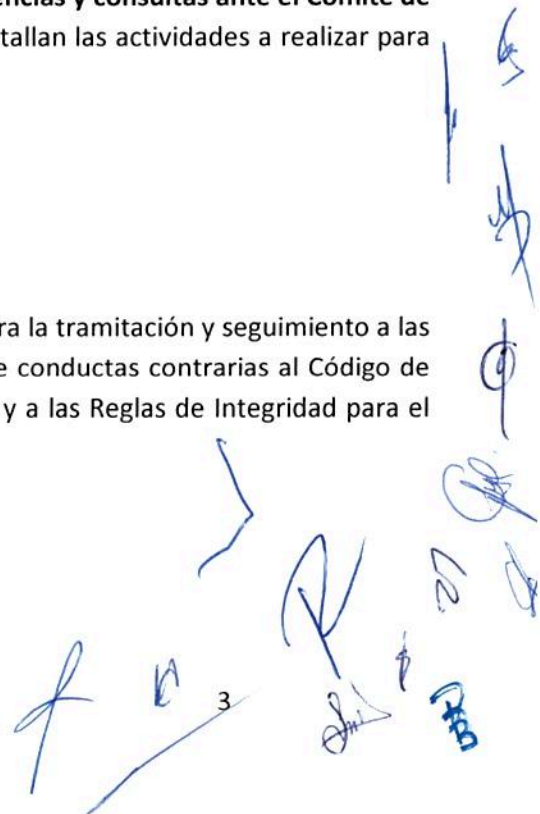
En cumplimiento a lo establecido en el punto 6, inciso a) del numeral Sexto del ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad 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, el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a través de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, elaboró las Bases para su integración, organización y funcionamiento, las cuales fueron aprobadas en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité, de fecha 29 de Marzo del 2017.

El numeral 7 de los Lineamientos en mención; establecen que "Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones"; estableciendo un procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias.

Con la finalidad de cumplir con las atribuciones sustantivas de los Comités previstas en el Acuerdo Sexto, 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 de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta; se tomó en consideración la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos, emitida por la Secretaría de la Función Pública; para emitir el "**Protocolo de atención de quejas, denuncias, sugerencias y consultas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SNICS**", en el que se detallan las actividades a realizar para el trámite de las quejas y denuncias.

## OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto establecer el Protocolo a seguir para la tramitación y seguimiento a las quejas o denuncias que el CEPCI pudiera recibir por presunta actuación de conductas contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal Código de Conducta y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de algún servidor público.



Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 08 de junio de 2017.

## MARCO JURÍDICO

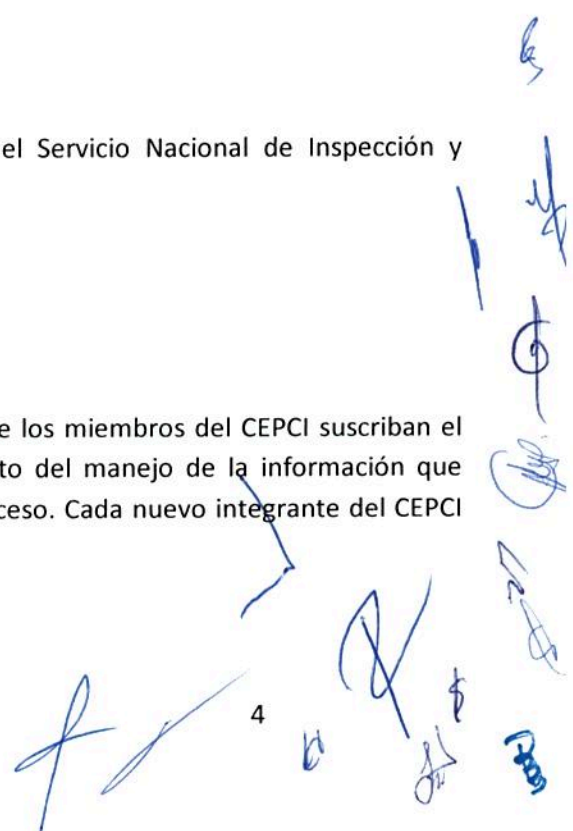
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 23-MAY-2014)
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31- JUL-2002)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (D.O.F. 25-ABR-2012)
- 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. (D.O.F. 20-AGO-2015)
- ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (D.O.F. 02-SEPT-2016)
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (marzo 2016)

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo es obligatorio para los miembros del CEPCI del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

## DEL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En atención a lo referido en la Guía, se establece como obligatorio, que los miembros del CEPCI suscriban el Acuerdo de confidencialidad, el cual debe constar por escrito, respecto del manejo de la información que provenga de quejas o denuncias o de cualquier otra a la que tengan acceso. Cada nuevo integrante del CEPCI deberá suscribir el documento, antes de incorporarse a las actividades.



Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 08 de junio de 2017.

## COMPETENCIA DEL COMITÉ

El CEPCI tendrá competencia para conocer cualquier asunto relacionado con el incumplimiento o conducta contraria a los principios, valores y deberes preceptuados en el Código, así como para interpretarlo en atención a las quejas, denuncias, sugerencias y/o consultas que se le presenten.

Las determinaciones que emita el CEPCI serán de cumplimiento obligatorio y tendrán como finalidad generar un ambiente laboral sano y coadyuvar al desarrollo de una cultura institucional basada en el respeto.

El CEPCI podrá establecer las áreas de apoyo al interior que considere necesarias para llevar a cabo el procedimiento.

## DE LA RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN AL CEPCI

Cualquier persona podrá interponer una queja o denuncia relacionada con el probable incumplimiento o conducta contraria al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal; el Código de Conducta de las y los servidores públicos del SNICS y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función Pública.

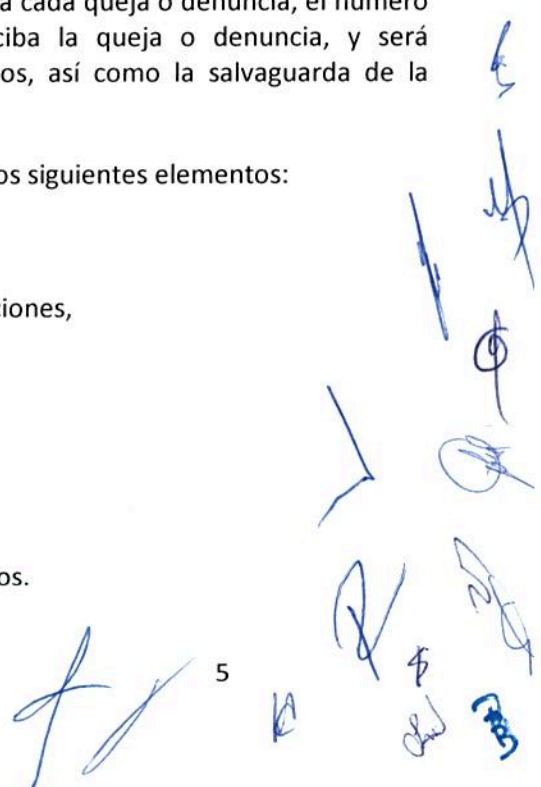
Las quejas y denuncias podrán presentarse de manera anónima siempre que se puedan identificar al menos una persona a quien le consten los hechos.

Las quejas o denuncias podrán presentarse ante el CEPCI por medios electrónicos a través del correo electrónico: **etica.snics@sagarpa.gob.mx**; y por medios físicos mediante la presentación del documento al Secretario Ejecutivo, o por ambos. Se deberá verificar que la queja o denuncia este acompañada del testimonio de un tercero.

El Secretario Ejecutivo del CEPCI asignará un número de expediente o folio a cada queja o denuncia, el número asignado será único y consecutivo, según la fecha en la que se reciba la queja o denuncia, y será responsabilidad del Secretario ver la correcta administración de los folios, así como la salvaguarda de la información contenida en los mismos.

El Secretario Ejecutivo deberá constatar que la queja o denuncia contenga los siguientes elementos:

- 1) Nombre (opcional),
- 2) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones,
- 3) Breve relato de los hechos,
- 4) Datos del Servidor Público involucrado,
- 5) Medios probatorios de la conducta que se delata,
- 6) Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.



Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 08 de junio de 2017.

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

De no darse trámite a la queja o denuncia por faltar alguno de los requisitos del testimonio de un tercero o de la posibilidad de identificar que a una persona le consten los hechos, se perderá el derecho de la persona que formula la queja o denuncia, para volver a presentarla.

Tratándose de queja o denuncia anónima, en ningún caso se dará curso si de su contenido no se desprende la posibilidad de identificar a una persona a la que le conste los hechos.

El Secretario Ejecutivo entregará al promovente un acuse electrónico, que contenga el número de folio o expediente, bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha, la hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante. Dicho incluirá la leyenda que le informa al promovente que la presentación de la queja o denuncia no le otorga el derecho de exigir una actuación determinada por parte del Comité.

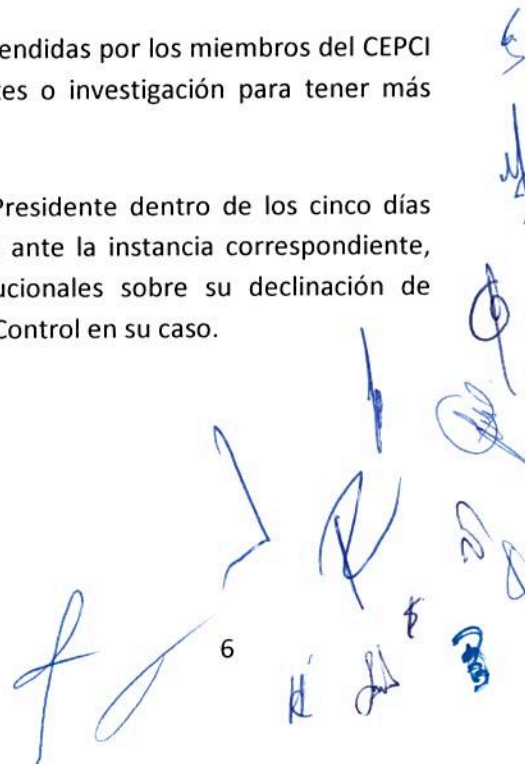
El Secretario Ejecutivo del CEPCI, informará por correo electrónico al Presidente del CEPCI, la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto.

El Presidente informará, por los medios que considere más pertinente a cada uno de los miembros del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de convocar a sesión ordinaria u extraordinaria.

Una vez que el CEPCI tome conocimiento, podrá determinar las medidas preventivas, cuando la queja o denuncia describa conductas que representen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público.

Las quejas y/o denuncias calificadas como competencia del CEPCI, serán atendidas por los miembros del CEPCI y el secretario ejecutivo apoyará a través de conciliación entre las partes o investigación para tener más elementos.

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



6

Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 08 de junio de 2017.

## CALIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR EL CEPCI

El CEPCI podrá convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, con al menos tres de los miembros propietarios, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita, la cual formará parte del expediente.

En caso que el CEPCI considere que existe un presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad o al, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, 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 sujetos al Acuerdo de Confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI.

Los servidores públicos deberán apoyar al CEPCI, proporcionando los documentos o información que les sea requerido para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder resolver de forma imparcial y eficiente la queja o denuncia.

Cuando los hechos solo afecten al promovente; el CEPCI podrá sugerir una conciliación entre las partes involucradas, siempre que se respeten los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

## RESOLUCIÓN DEL CEPCI

El CEPCI podrá emitir observaciones o recomendaciones dentro de un **plazo de no más de tres meses**, contados a partir de la recepción de la queja o denuncia.

En el caso que se rectifique que hubo un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, el CEPCI debe:

1. Emitir sus observaciones en la sesión ordinaria o extraordinaria.
2. Emitir sus recomendaciones a la persona denunciada, que invite al trasgresor a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
3. Dar vista al Órgano Interno de Control, en caso de existir una responsabilidad administrativa.
4. Emitir la recomendación al superior jerárquico, con copia a la Dirección General del SNICS

## VIGENCIA

El presente documento inicia su vigencia al día hábil siguiente de su aprobación y firma por los integrantes del CEPCI, así como de su publicación en el sitio web del SNICS.

vr. 2.1\_08.06.17

7

Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 08 de junio de 2017.

## 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, publicado el 20 de agosto de 2015, en el Diario Oficial de la Federación, última reforma publicada el 02 de septiembre de 2016.

**Código:** El Código de Ética del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

**Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Titular del SNICS a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS.

**Conflicto de Interés:** Situación que puede ocurrir cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público chocan, interfieren o pueden afectar el desempeño de su empleo, cargo o comisión y por ende los intereses y objetivos de la Institución.

**CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS.

**Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares que incurran en cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código.

**Guía:** Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés, de marzo 2016; emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

**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.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

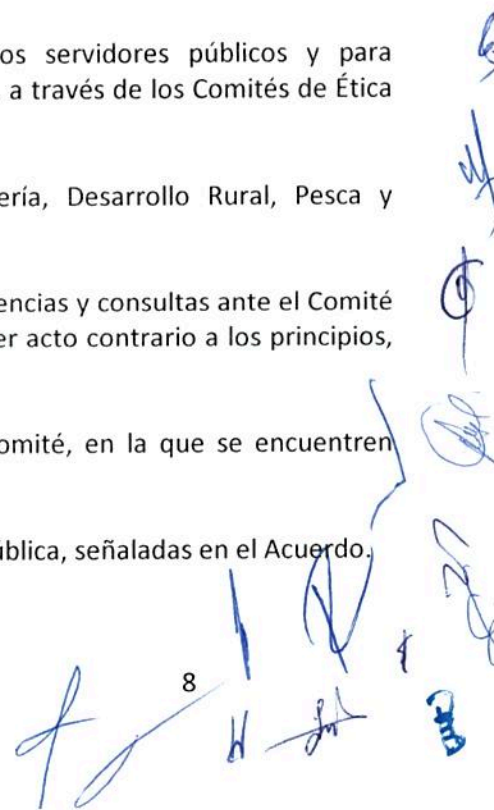
**Protocolo de Actuación:** El Protocolo de atención de quejas, denuncias, sugerencias y consultas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS, así como de cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código de Ética del SNICS.

**Queja:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares dirigida al Comité, en la que se encuentren involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

**Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

**SNICS:** Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

vr. 2.1\_08.06.17





Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 08 de junio de 2017.

### FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SNICS

De conformidad con lo establecido en el numeral 6 inciso d) de los **Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético**, a través de los **Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**, contenido en el numeral 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**. (DOF 20 agosto 2015) y su reforma, publicada en el DOF 02 de septiembre de 2016.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, integrado por sus miembros propietarios y suplentes aprueban el documento denominado **"Protocolo de atención de quejas, denuncias, sugerencias y consultas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SNICS"** en Coyoacán, Ciudad de México a los 08 días del mes de junio del dos mil diecisiete, constando de ocho páginas que firman al calce y al margen sus miembros.

PRESIDENTE DEL COMITÉ



---

C. HÉCTOR OMAR CONTRERAS GARCÍA

NIVEL DIRECTOR DE ÁREA

TITULAR



---

C. EDUARDO PADILLA VACA

SUPLENTE



---

C. ROSALINDA GONZÁLEZ SANTOS

Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 08 de junio de 2017.

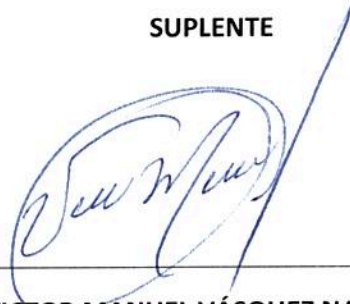
NIVEL SUBDIRECTOR

TITULAR



C. JORGE ALBERTO MUÑOZ

SUPLENTE



C. VÍCTOR MANUEL VÁSQUEZ NAVARRETE

NIVEL DIRECTOR JEFE DE DEPARTAMENTO

TITULAR



C. ROSA ELENA SAINZ RAMIREZ

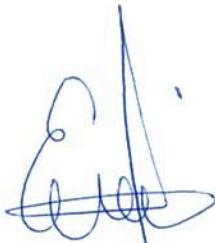
SUPLENTE



C. EDGAR HUESCAS AYALA

NIVEL ENLACE

TITULAR

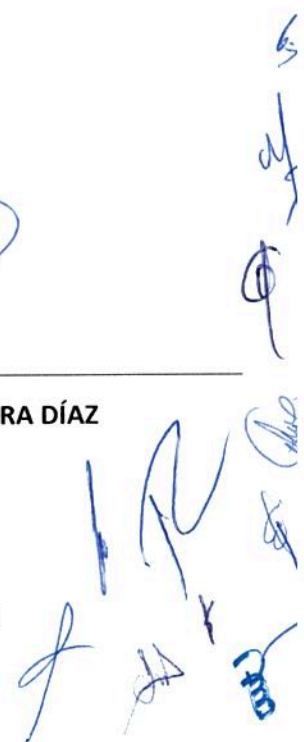


C. ERIKA GABRIELA BECERRA PATRICIO

SUPLENTE



C. VÍCTOR JONATHAN HERRERA DÍAZ



Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 08 de junio de 2017.

NIVEL OPERATIVO

TITULAR



C. SAÚL ARIZMENDI RIVERA

SUPLENTE



C. RENÉ VALERIANO MARCIAL

TITULAR



C. AZUCENA GÓMEZ CASTILLO

SUPLENTE




C. ISIDRO GERARDO CABRERA ARROYO

TITULAR



C. ANA MARÍA SÁNCHEZ MALDONADO

SUPLENTE



C. CLAUDIA ROSAS GARCÍA

