



SAGARPA

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SU PROTOCOLO DE ATENCIÓN

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



28 FEBRERO, 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
MARCO JURÍDICO	3
DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	4
SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	4
SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	5
DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS	7
DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO	9
FORMATO SUGERIDO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA	11
GLOSARIO	18
FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SNICS	19

Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

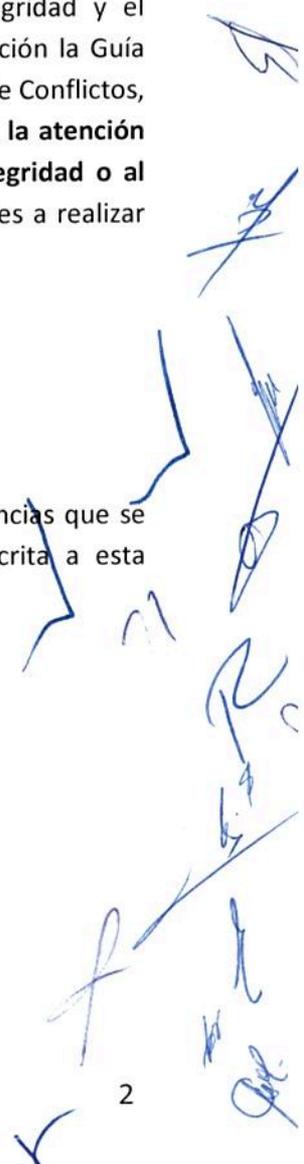
INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al **ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**, publicado el 22 de agosto de 2017, el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a través de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, revisó y actualizó el PROCEDIMIENTO para la atención de quejas y denuncias por incumplimiento al código de ética, a las reglas de integridad o al Código de Conducta y su protocolo de actuación, el cual fue puesto a consideración de los miembros del Comité, y fue aprobado en su Sesión Ordinaria del Comité .

Con la finalidad de cumplir con las atribuciones sustantivas de los Comités previstas en el artículo Sexto, numeral 6, inciso h) de los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal; y tomando 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 **“PROCEDIMIENTO para la atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta y su Protocolo de Atención”**; en el que se detallan las actividades a realizar para el trámite de las quejas y denuncias.

OBJETIVO

El SNICS emitirá un procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias que se presenten ante el CEPCI, por parte de algún servidor o servidora público(a) adscrita a esta Institución.





Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

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. 22-AGO-2017)
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (marzo 2016)
- Tableros de control para la evaluación integral 2018 y Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2018. (21.01.18)

Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los miembros del CEPCI deberán suscribir una cláusula de confidencialidad por escrito, respecto al manejo de la información, que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

El Acuerdo de Confidencialidad que deberá firmar cada uno de los miembros del CEPCI es para salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato, la cual debe prevalecer respecto del nombre y más datos de la persona que presente la queja o denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos.

SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias podrían presentarse de manera anónima siempre que se puedan identificar al menos una persona a quien le consten los hechos; cualquier persona podrá interponer una queja o denuncia por medios electrónicos, por los siguientes medios:

Medios electrónicos:

Correo electrónico: La queja y/o denuncia deberá ser presentada en el documento denominado "**ANEXO A: Formato de queja y/o denuncia**" y enviada al correo electrónico: etica.snics@sagarpa.gob.mx.

El Formato de queja y/o denuncia, es un formulario en el cual se recabarán los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del SNICS. El formato se encuentra disponible en la Página Oficial del SNICS.

Medios físicos:

Si la queja y/o denuncia se presenta por medios físicos, el promovente depositará en el buzón de quejas ubicado en las instalaciones del SNICS un escrito dirigido al CEPCI, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.

Cualquier comunicación dirigida al CEPCI o que, sin estar dirigida a dicho órgano, contenga queja o denuncia, se entregará de manera inmediata y sin abrirse, al Secretario(a) Ejecutivo(a) en propia mano. La falta de observancia de estas medidas, podrá ser causa de responsabilidad.

El CEPCI acordará lo necesario para que las medidas arriba descritas, se cumplan en forma estricta.

Si la denuncia y/o queja fue presentada de manera verbal, se le exhorta al promovente para que la realice por escrito, si no es su deseo realizarla en ese medio, se realiza un registro de quejas en el libro electrónico para dejar el antecedente.



Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

En la orientación se deberá explicar:

- a). - Las ventajas de ejercer sus derechos.
- b). - Se Informará a la persona que se trata de una acusación seria que se atenderá de forma eficiente, segura y discreta, garantizándole siempre su seguridad dentro del sitio de trabajo y que por el contrario los casos en los que se trate de falsas acusaciones, las medidas administrativas podrán ser en su perjuicio.
- c). - Orientación de las vías de acción a las que podrá recurrir para interponer su queja o en su caso las alternativas de solución.

SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

- a) Generación de un folio de expediente:

Recibida una queja y/o denuncia, el Secretario(a) Ejecutivo(a) le asignará un número de folio consecutivo y ordenará la apertura del expediente. Estas acciones se llevarán a cabo a más tardar al día siguiente de que se reciba la queja y/o denuncia.

El o la Secretario(a) Ejecutivo(a) será responsable de la correcta asignación de folios, así como de salvaguardar la información contenida en ellos.

A más tardar al día siguiente al de la asignación de folio y apertura del expediente, el Secretario(a) Ejecutivo(a) verificará que la queja y/o denuncia contiene los elementos indispensables, mencionados previamente.

- b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

El o la Secretario(a) Ejecutivo(a) constatará que la queja o denuncia contenga:

- 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, (28.02.18)

Al momento de que el Secretario(a) Ejecutivo(a) reciba una queja y/o denuncia, se activará el Protocolo para la atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento a los Códigos de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta del SNICS

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

En el caso que el Secretario(a) Ejecutivo(a), detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quien lo haya presentado. A efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias, para que el Secretario(a) Ejecutivo(a) pueda darle trámite.

De no contar con respuesta alguna, por parte del interesado, el expediente con número de folio, se archivará como concluido. La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando estas involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

d) Acuse de recibo:

El o la Secretario(a) Ejecutivo(a) entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse 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 el promovente. El acuse de recibo incluirá la leyenda en la que informe que no se otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

En caso de que la queja o denuncia contenga todos los elementos de procedencia, el Secretario(a) Ejecutivo(a) enviará ese mismo día, a través de correo electrónico a quien la haya presentado, un Acuse de Recibo. En dicho acuse constará el número de Folio del expediente en el que se respalda la queja y/o denuncia, la fecha y hora de recepción, así como los elementos aportados por la o el promovente.

Se incluirá en el Acuse de Recibo la siguiente leyenda:

"Se informa al promovente que la circunstancia de presentar una queja y/o denuncia, no otorga a la persona que la presenta el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI del SNICS."

e) Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento:

El o la Secretario(a) Ejecutivo(a) por medios electrónicos, el día hábil siguiente al que reciba la queja y/o denuncia o en que se haya subsanado la queja y/o denuncia, informará al Presidente sobre la recepción de la misma, el número de folio asignado al expediente y un breve resumen del asunto al que se refiere.



Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

En la misma fecha, el o la Secretario(a) Ejecutivo(a) informará a los miembros del CEPCI, de la recepción de la queja y/o denuncia y turnará a cada uno vía correo electrónico, copia del expediente, a efecto de que pueda incorporarse al Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive, convocar a una sesión Extraordinaria.

Las quejas y/o denuncias que no satisfagan los requisitos de procedencia, serán informadas mensualmente al Presidente del CEPCI por parte del o la Secretario(a) Ejecutivo(a), relacionando el número de Folio, fecha de recepción, hechos reportados, nombres de la servidora o servidor público implicado y la causa por la que se clasificó como concluido y archivado.

De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.

DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

a) Informe del Presidente del CEPCI I pleno del Comité:

Con la información proporcionada por el o la Secretario(a) Ejecutivo(a), el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive en Extraordinaria, se dé atención a la queja y/o denuncia recibida.

Tomando como referencia la fecha de recepción de la queja y/o denuncia, si la siguiente sesión Ordinaria del CEPCI estuviere programada para los quince días naturales siguientes, la queja y/o denuncia será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión Extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las Bases.

b) De las medidas preventivas:

Si la determinación del CEPCI fuera de seguimiento a la queja y/o denuncia y además en ésta se advirtieran conductas en las que presuntamente se actualizan hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una servidora o servidor público del SNICS, el CEPCI podrá ordenar las medidas preventivas que considere pertinentes, sin que lo anterior dé por ciertos los hechos imputados.

c) Sobre la calificación de la queja y/o denuncia:

Para efectos de la calificación de la queja y/o denuncia el CEPCI acordará:

- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento
- Determinar no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia.

Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

En caso de que se determine la incompetencia, el Presidente del CEPCI al momento de notificarlo al promovente, lo orientará para que presente su queja ante la instancia correspondiente.

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

Acordado por el CEPCI la procedencia a trámite de la queja y/o denuncia, ordenará en el mismo acto, el inicio de acciones para allegarse de elementos que permitan emitir una resolución final. Estas acciones incluyen entrevistas al servidor público involucrado, a los testigos y al promovente de la queja y/o denuncia. Estas acciones deben dar inicio

e) Sobre la confirmación 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 se realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Los miembros que integren la Comisión temporal dejarán constancia escrita y firmada de las entrevistas, para ser incorporadas al expediente respectivo.

Los miembros de la Comisión temporal, acordarán la manera en que realizarán la investigación, pudiendo ejecutarla de manera conjunta o separada.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre los servidores públicos involucrados, la Comisión evitará reunir en una sola sesión a más de un testigo o a los testigos con el servidor público implicado.

En la comunicación que entablen los miembros de la Comisión temporal con los servidores públicos a quienes se vaya a entrevistar, les informarán de la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento del asunto y que su negativa u obstaculización, podrá ser motivo de reporte ante el Órgano Interno de Control.

Las entrevistas deberán ejecutarse en un término no mayor de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las investigaciones o entrevistas, se llevarán a cabo de acuerdo a los formularios que para tal efecto acuerde el CEPCI.



Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

f) Recopilación de información adicional:

Es obligación de los servidores públicos del SNICS apoyar a los miembros del CEPCI y conducirse con verdad, proporcionarles los documentos o información necesarios para resolver de manera pronta, imparcial y eficiente la queja y/o denuncia.

La negativa u obstaculización para la investigación, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la Ley.

En los casos relacionados con conflictos de interés el CEPCI, a través del Secretario(a) Ejecutivo(a), podrá solicitar la opinión de la UEIPPCI.

La comisión hará la recopilación adicional en el término máximo de cinco días hábiles.

g) De la conciliación:

Quando los hechos narrados en la queja y/o denuncia solo afecten al promovente, los miembros de la Comisión temporal 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. Si la queja y/o denuncia procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros de la Comisión y de las partes implicadas, con el cual el CEPCI podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se dará el curso que determine el Comité o la Comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente correspondiente.

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:

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del período de investigación, la Comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa al o

Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

Secretario(a) Ejecutivo(a), un Informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista. Este informe contendrá:

- 1.- La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- 2.- El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- 3.- Si existió o no conciliación de las partes.
- 4.- Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a las propias características de la queja y/o denuncia y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y o recomendaciones.
- 5.- La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión temporal.
- 6.- Agregarán los formularios. Con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.

El proyecto de Resolución que elabore la Comisión temporal deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba 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, incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

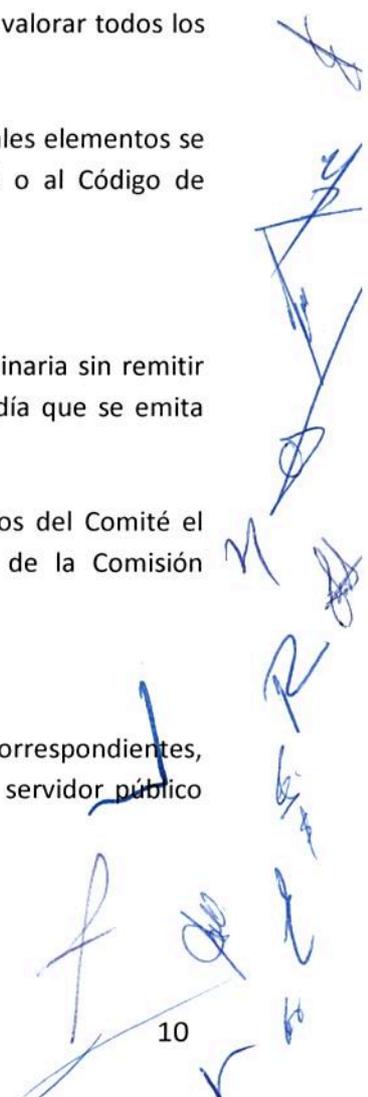
b) De la convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final:

El Presidente del CEPCI convocará a los integrantes del Comité a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente. El orden del día que se emita tendrá por objeto que el CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

1.- Iniciada la sesión, el Secretario(a) Ejecutivo(a) dará a conocer a los miembros del Comité el contenido del Informe circunstanciado y el Proyecto de resolución recibido de la Comisión temporal.

2.- El CEPCI discutirá y votará la resolución final.

Será facultad del Presidente del CEPCI dar parte, en su caso a las instancias correspondientes, dependiendo de la naturaleza de incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.



Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

c) De la determinación de un incumplimiento:

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

1.- Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta del SNICS o las Reglas de Integridad.

2.- De estimar que se llevó a cabo un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta del SNICS o las Reglas de Integridad dará vista al Órgano Interno de Control, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.

3.- Envió a la Dirección de Administración copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.

5.- Se remitirá copia de la recomendación al superior inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa al que esté adscrito el servidor público implicado.

6.- Se informará al promovente el resultado de la resolución final.

Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al día siguiente al de la resolución.

FORMATO SUGERIDO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA.

El siguiente formato de quejas y denuncias se encuentra disponible en la siguiente liga:

<http://www.gob.mx/documentos/Comité de Ética/FORMATO DE QUEJAS V2.docx>

Con la finalidad de que sea remitido al correo electrónico del Comité, o en su defecto la persona podrá optar por presentarlo en escrito libre, dirigido a este Comité vía correo electrónico: etica.snics@sagarpa.gob.mx.



Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

FORMATO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia (todos son opcionales)	
Nombre:	
Teléfono:	
Domicilio:	
Correo electrónico:	@
(advertencia a la persona que desea conservar el anonimato respecto a que sólo 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 se desempeña: (*)	
Cargo o puesto:	
Entidad Federativa:	
Breve narración del hecho o conducta: (*)	
Ocurrió en...	Entidad: (Fecha/periodo):

Declaración de Hechos:		
Fecha en que ocurrió:	Hora:	Lugar:
Frecuencia de los hechos:		
1ra. Vez:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Caso negativo Núm. de veces
Descripción de los hechos: (anexar hojas que sean necesarias):		
Consecuencias o repercusiones físicas, psicológicas y personales:		
¿Qué actitud manifiesta actualmente esa persona hacia usted?		
Mencione si hubo cambios en su situación laboral a partir de los hechos:		

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



PROCEDIMIENTO para la atención de quejas y denuncias por incumplimiento al código de ética, a las reglas de integridad o al Código de Conducta y su protocolo de actuación.

Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

¿Cómo le afectó esa situación a nivel personal, familiar o social?	
Evidencias: En caso de contar con evidencias que apoyen su queja, favor de enlistarlas. Estas pueden ser: documentos, cartas, correos electrónicos e impresos, fotografías, grabación de conversaciones, videos, etcétera <i>(anexar hojas que sean necesarias)</i> .	
Mencione alguna otra información que desee agregar.	
Firmas	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Del promovente.</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Nombre y Firma de la persona que recibe el formato.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R', 'L', 'R', 'f']

[Handwritten signature in blue ink]

CUADRO RESUMEN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Hace del conocimiento del Comité de presuntos incumplimientos al Código de ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del SNICS	Promovente	N/A	-Liga en sitio de SNICS -Correo Electrónico -Escrito dirigido al Presidente del Comité
2	Presentar la queja por medio escrito físico o electrónico o bien verbalmente.	Secretario(a) Ejecutivo(a) Promovente	Por evento	Formato escrito de la Denuncia y/o Queja.
3	En los casos que únicamente se presente la queja verbalmente, tomar nota del caso en el libro electrónico, asignándole un folio y número consecutivo; con la finalidad de crear antecedente, sin que se dé inicio a trámite.	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Por evento	Registro de la Denuncia y/o Queja en el libro electrónico.
4	Informar al Promovente a través de correo electrónico un Acuse de Recibo, en el que se indique el número de folio del expediente.	Secretario(a) Ejecutivo(a)	1 día hábil posterior a la apertura del expediente.	Notificación por correo electrónico.
5	Requerir al Promovente por única vez subsane la deficiencia de requisitos o deficiencias.	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Mismo día de la notificación al promovente	Notificación por correo electrónico.
6	Entregar a la Secretaria(o) Ejecutiva(o) los documentos solicitados para subsanar las	Promovente	5 días hábiles después de la	-Expediente de la queja o denuncia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

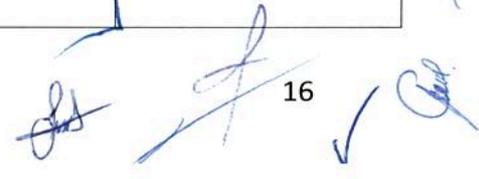


Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
	deficiencias en su expediente.		notificación.	-Correo electrónico.
7	Informar al presidente(a) a través de un correo electrónico sobre la recepción de la misma, indicando el número de folio asignado, y un breve resumen del asunto a que se refiere.	Secretario(a) Ejecutivo(a)	1 día hábil siguiente a la apertura del expediente.	Notificación por medio electrónico (correo).
8	Informar al CEPCI a través de un correo electrónico sobre la queja o denuncia, turnando copia del expediente a efecto de incorporarse en la orden del día de la siguiente sesión.	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Mismo día de la notificación al presidente del Comité.	Notificación por medio electrónico (correo). Expediente del promovente.
9	Convocar a sesión, será ordinaria si estuviere programada para los 15 días naturales siguientes, en caso contrario, será una extraordinaria.	Secretario(a) Ejecutivo(a)	15 días naturales o 3 días hábiles.	Convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria. Orden del día de la sesión.
10	En caso de determinar que deberá dar seguimiento a la queja o denuncia presentada, se deberá instruir acciones al Comité para llegar a una resolución final.	CEPCI	Inicio a más tardar 3 días hábiles posteriores al día del Acuerdo.	Acta de la sesión.
11	Instalar la Comisión temporal que se integrará por tres miembros del CEPCI; quienes deberán ejecutar las entrevistas y/o investigaciones correspondientes.	CEPCI	Mismo día de la sesión ordinaria y/o extraordinaria.	-Acta de la sesión. -Instalación de la Comisión temporal.

Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
12	Realizar las entrevistas que crea conveniente la comisión temporal	Comisión temporal	10 días hábiles posteriores a la instalación de la Comisión.	- Notificación de citatorio. - Formato de declaraciones.
13	Realizar la recopilación al término de la investigación e informar a los miembros del Comité por medio de correo electrónico.	Comisión Temporal.	5 días hábiles posteriores al término de las entrevistas.	- Formato de Declaraciones. -Informe circunstanciado.
14	Entregar de manera personal y directa al Secretario(a) Ejecutivo(a), un Informe circunstanciado, tomando en como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista.	Comisión temporal Secretario(a) Ejecutivo(a)	5 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de investigación.	Informe de circunstanciado.
15	Convocar a sesión extraordinaria para determinar la resolución final.	Presidente del Comité CEPCI	5 días hábiles posteriores a la entrega del Informe.	Convocatoria a sesión extraordinaria Orden del día de la sesión.
15	Remitir copia de la recomendación al Órgano Interno de Control, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.	Presidente del Comité OIC	1 día hábil posterior a la resolución final.	Oficio dirigido al OIC.
15	Remitir a la Dirección del Administración del SNICS copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al	Presidente del Comité	1 día hábil posterior a la resolución final.	Oficio dirigido a la Dirección de Administración.





PROCEDIMIENTO para la atención de quejas y denuncias por incumplimiento al código de ética, a las reglas de integridad o al Código de Conducta y su protocolo de actuación.

Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
	expediente del servidor público implicado.			
16	Informar al promovente el resultado de la resolución final.	Presidente del Comité	1 día hábil posterior a la resolución final.	Oficio dirigido al promovente.

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

GLOSARIO

Acuerdo: 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. 22-ago-2017)

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

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 de Conducta.

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.

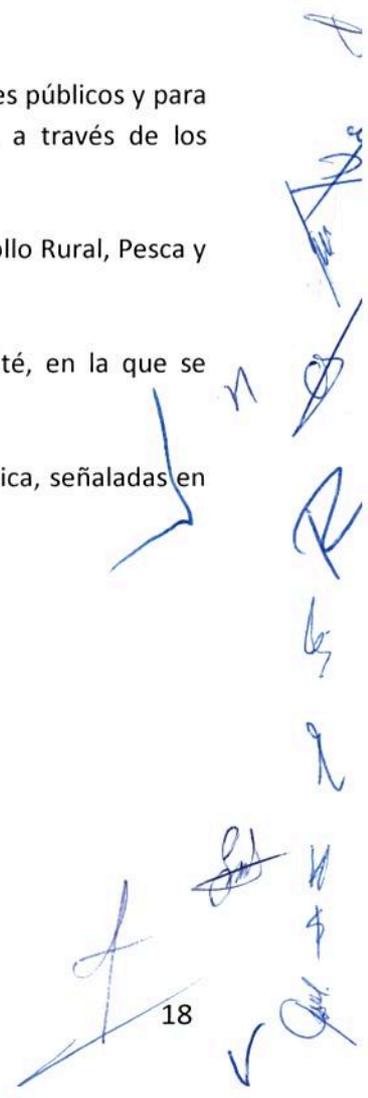
Lineamientos: Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

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

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.





Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Segunda Sesión Ordinaria, (28.02.18)

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 h) de los **Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal**, contenido en el numeral artículo sexto del **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. 22-ago-2017)

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 la **ACTUALIZACIÓN** del documento denominado **"PROCEDIMIENTO para la atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta"** en Coyoacán, Ciudad de México a los 28 días del mes de febrero del dos mil dieciocho, constando de veintiún 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, (28.02.18)

NIVEL SUBDIRECTOR

TITULAR

C. VÍCTOR MANUEL VÁSQUEZ NAVARRETE

SUPLENTE

C. JESÚS RAMÍREZ GALINDO

NIVEL DIRECTOR JEFE DE DEPARTAMENTO

TITULAR

C. ROSA ELENA SAINZ RAMÍREZ

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, (28.02.18)

NIVEL OPERATIVO

TITULAR

SUPLENTE

C. SAÚL ARIZMENDI RIVERA

C. RENÉ VALERIANO MARCIAL

TITULAR

SUPLENTE

C. AZUCENA GÓMEZ CASTILLO

C. ISIDRO GERARDO CABRERA ARROYO

TITULAR

SUPLENTE

C. ANA MARÍA SÁNCHEZ MALDONADO

C. CLAUDIA ROSAS GARCÍA