



**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**



**28 FEBRERO 2018**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
MARCO JURÍDICO	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
DEL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	3
COMPETENCIA DEL COMITÉ	3
DE LA RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN AL CEPCI	4
CALIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR EL CEPCI	5
RESOLUCIÓN DEL CEPCI	6
VIGENCIA	6
GLOSARIO	7
FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SNICS	8



## 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 **PROTOCOLO** para la atención de quejas o denuncias ante el Comité de Ética, 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 **“PROTOCOLO para la atención de quejas y denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”**; en el que se detallan las actividades a realizar para el trámite de las quejas y denuncias.

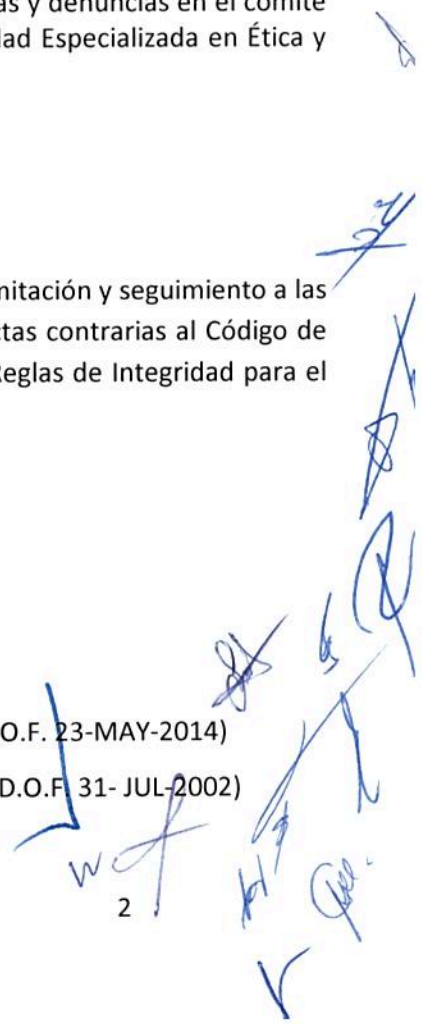
Dicho documento se emite en apego a la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés, de marzo 2016; emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

## 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.

## 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)



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

- 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)
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (marzo 2016)
- 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)

## 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.

## 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(a) Ejecutivo(a), o por ambos. Se deberá verificar que la queja o denuncia este acompañada del testimonio de un tercero.

El o la Secretario(a) Ejecutivo(a) 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(a) Ejecutivo(a), ver la correcta administración de los folios, así como la salvaguarda de la información contenida en los mismos.

El o la Secretario(a) Ejecutivo(a) 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.

Así mismo el o la Secretario(a) Ejecutivo(a) informará al CEPCI en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria sobre las quejas y/o denuncias recibidas, su calificación, así como las que no 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.

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

El o la Secretario(a) Ejecutivo(a) 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 o la Secretario(a) Ejecutivo(a) 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 del Comité 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 o la Secretario(a) Ejecutivo(a) 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 del Comité 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.

### **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 del SNICS y a las Reglas de Integridad entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la queja y/o denuncia. 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 a los miembros del CEPCI, proporcionando los documentos o información que les sea requerido para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEIPPCI.

Cuando los hechos solo afecten al promovente; 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.

## 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.

## 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:** 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





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 **“PROTOCOLO de atención de quejas, denuncias, sugerencias y consultas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”** en Coyoacán, Ciudad de México a los 28 días del mes de febrero del dos mil dieciocho, constando de diez 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. VICTOR MANUEL VÁSQUEZ NAVARRETE

SUPLENTE

C. JESÚS RAMÍREZ GALINDO

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. VICTOR 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

C. SAUL 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