SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

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

Procedimiento para la presentación de 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 de la ASERCA.

CEPCI 2019

ÍNDICE

I.- Introducción 3

II.- Alcances 3

III.- Glosario 4

IV.- De La Confidencialidad De La Información 5

V.- Procedimiento para la presentación de quejas y/o denuncias ante el CEPCI por cualquier persona por presuntos incumplimientos al código de ética, las reglas de integridad y el código de conducta de la ASERCA **6-10**

VI.- Protocolo de atención para las quejas y/o denuncias presentadas por un presunto incumplimiento al código de ética, las reglas de integridad y el código de conducta de la ASERCA **11-15**

I.- INTRODUCCIÓN

De conformidad con el 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, así como al Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de febrero de 2019 y; atendiendo las funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se emite y difunde el presente Protocolo para el procedimiento de presentación y atención de las quejas y/o denuncias realizadas por cualquier persona ante el CEPCI por posibles incumplimientos a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad .

Por lo anterior, y de conformidad al artículo 5 y 6 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, se tomarán como puntos medulares los principios constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, así como 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

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de ASERCA reconoce que cualquier servidor público de la Institución 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 tal motivo, resulta indispensable la emisión de un protocolo que logre brindar certeza jurídica a cualquier persona y en particular a los servidores públicos de la ASERCA, en la tramitación y seguimiento a las

quejas y/o denuncias realizadas por un posible incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad para atención del CEPCI.

Por lo anterior, el CEPCI formulará observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la ASERCA

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y/o difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento relativo a tales acontecimientos.

III. 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 Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

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 Fiscalía 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.

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

IV.- 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 y/o denuncias presentadas, se mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos; a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato.

V.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL CEPCI POR CUALQUIER PERSONA POR PROBABLES INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ASERCA.

1. Sobre la presentación de quejas y/o denuncias.

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta de la ASERCA podrá recurrir al CEPCI para presentar la denuncia; ésta deberá acompañarse preferentemente con evidencia o en su caso el testimonio de un tercero que respalde lo dicho mediante un escrito ante la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, o a través del correo electrónico: comité.etica@aserca.gob.mx

Asimismo, para una correcta y eficaz admisión de quejas y/o denuncias, el CEPCI pone a disposición el siguiente portal web http://apps.aserca.gob.mx/comunicacioninterna; cabe señalar que las personas que en su caso deseen presentarlas de manera anónima, tendrán que contar con un correo electrónico de contacto y los datos de una persona que haya sido testigo y al cual consten los hechos y/o los elementos probatorios que el denunciante considere pertinente a efecto de que sustente el dicho vertido en la denuncia de mérito.

Para el caso de las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, por violación a la igualdad y no discriminación, las mismas se podrán presentar de la misma forma señalada en los párrafos que anteceden.

2. Sobre la recepción y registro de quejas y/o denuncias.

a) Para la recepción y registro de quejas y/o denuncias, que se hayan presentado ante el CEPCI por medio de un escrito o por correo electrónico, se podrá utilizar el formato denominado "Formato para presentación de queja o denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés" (Anexo 1) previendo para tal efecto lo siguiente:

I. Generación de un folio de expediente.

Como una garantía de atención y recepción de las quejas y/o denuncias, se asignará, por parte de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, un número de folio o expediente a cada queja o denuncia, éste será único y consecutivo en el momento en que se reciba cada denuncia o queja.

Será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva mantener la correcta administración de dichos folios, así como el adecuado resguardo de la información contenida en los mismos.

II. 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, la Secretaría Ejecutiva constatará que la queja o denuncia contenga cuando menos lo siguiente

- Nombre.
- Domicilio.
- Dirección electrónica para recibir informes.
- Un breve relato de los hechos.
- Datos de la persona servidora pública involucrada.
- Medios probatorios que sustenten su dicho.

Podrán presentarse quejas y/o denuncias "anónimas" siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién consten los hechos y/o los elementos probatorios que el denunciante considere pertinente a efecto de que sustente el dicho vertido en la denuncia de mérito.

Para el caso de presentar a la persona a quien consten los hechos narrados en la queja, ésta deberá guardar estricta confidencialidad en cuanto a la persona denunciante, toda vez que la queja se atenderá por el CEPCI con el carácter de "anónima".

III. Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia

Por única vez y en el supuesto de que, la Secretaría Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja y/o denuncia, notificara a la persona que la haya promovido dentro de los tres días hábiles con el fin de que este subsane dichas deficiencias.

Por lo anterior, la persona que haya promovido dicha queja y/o denuncia contará con cinco días hábiles para subsanar dichas deficiencias y con ello, la Secretaría Ejecutiva tramite y haga del conocimiento del CEPCI la queja y/o denuncia recibida.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio será archivada.

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 y/o denuncia, el término para que la Secretaría Ejecutiva notifique a las áreas institucionales conducentes: Coordinación Jurídica, Órgano Interno de Control o Recursos Humanos, 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.

IV. Acuse de recibo

La Secretaria Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de expediente o folio 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 determinada actuación por parte del CEPCI.

b) Para la recepción y registro de quejas y/o denuncias, que se hayan presentado por medio del portal web http://apps.aserca.gob.mx/comunicacioninterna se prevén los mismos criterios del inciso a) respecto del numeral III; así como las siguientes acciones:

I. Ingresar la información correspondiente dentro de los campos establecidos en el "Formato de Denuncia" (Anexo 2)

II. Una vez remitido el Formato de Denuncia se procederá a generar un número de folio para la denuncia, el cual estará compuesto de la siguiente manera: "ASERCA-CEPCI/QD/(año en curso)/(número consecutivo)"

III. Se deberán enviar los datos capturados en el formulario al correo: comite.etica@aserca.gob.mx

IV. Se enviará un correo a la persona que presenta la denuncia con la siguiente leyenda:

*"**Estimada persona denunciante.***

*Se le informa que el **(fecha de recepción de la denuncia)** a las **(hora de recepción de la denuncia)** horas ha sido recibida su denuncia sobre un presunto incumplimiento al Código de Ética; a las reglas de Integridad o al Código de Conducta; y ha sido registrada con el **folio (Folio generado por el sistema)**, la cual será analizada por parte de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.*

En caso de considerarse necesario, le será requerida información adicional que permita tener los elementos necesarios para dictaminar la procedencia de la denuncia, por lo que se le solicita revisar constantemente este medio.

Los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés agradecemos la confianza depositada, comprometiéndonos a atender su denuncia con integridad e imparcialidad.

Atentamente.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ASERCA.

V. Se enviarÁ un correo a la cuenta de correo electrónico copias.dgaf@aserca.gob.mx indicando lo siguiente:

*"**PRESIDENCIA DEL CEPCI.***

PRESENTE.

*Se hace de su conocimiento que el **(fecha de recepción de la denuncia)** a las **(hora de recepción de la denuncia)** horas ha sido recibida una denuncia sobre un posible incumplimiento al Código de Ética a las reglas de Integridad o al Código de Conducta; y ha sido registrada con el folio **(Folio generado por el sistema).***

La información incluida será analizada, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, para que en su caso, sea comunicada a los miembros del Comité y se determine la procedencia de la denuncia, de lo contrario le será enviado un informe indicando las causas por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

Sin otro particular, me es grato quedar de usted.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CEPCI"

VI.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS PRESENTADAS POR UN PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ASERCA.

1. Recepción de quejas y/o denuncias así como su procedencia.

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

Para el caso de que la queja y/o denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, la Presidencia deberá informar por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del CEPCI sobre la recepción de la queja y/o denuncia a efecto de determinar su calificación, que puede ser "probable incumplimiento" o de "no competencia para conocer de la denuncia", así como de la necesidad de abordar el tema en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Para el caso en que el Comité no cuente con competencia para conocer de la queja y/o denuncia, la Presidencia deberá orientar a la persona para que presente la queja y/o denuncia ante la instancia correspondiente, quedando en consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

Con relación a las quejas y/o denuncias que no satisficieron los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva 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. Sobre la atención a la queja y/o denuncia por parte del CEPCI.

Una vez aprobada la procedencia de las quejas y/o denuncias, el CEPCI valorará sí existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta de la ASERCA, si es el caso, procederá a entrevistar al servidor público involucrado y de estimar necesario, podrá allegarse de mayores elementos, testigos y de la persona que presentó la queja y/o denuncia.

Para esta tarea el Comité podrá conformar un Subcomité, con al menos tres de los miembros del CEPCI, así como aquellos asesores que considere convenientes para realizar las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita de tal hecho.

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 deberán suscribir los miembros del CEPCI que conocen de las quejas y/o denuncias.

3. Recopilación de información adicional.

Cualquier servidor público de la ASERCA deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionar las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y para con ello resolver de manera más imparcial y eficiente la queja y/o denuncia.

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

9. Plazos para la atención de quejas y/o denuncias presentadas ante el CEPCI

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

ANEXO 1

Comunicación Interna — UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASERCA

FORMATO DE DENUNCIA

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre* — Sexo (O Femenino O Masculino)

Edad — Correo Electrónico*

Teléfono de Contacto — ¿Es Servidor Público de la ASERCA?* (O Sí O No)

ANONIMATO — * En caso de anonimato se deberá indicar un correo electrónico de contacto y los datos de una persona que haya sido testigo de los hechos. Asimismo, solo podrá informarse del curso de la denuncia dando seguimiento a las sesiones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Cargo o Puesto* — Área de Adscripción*

Nombre del superior jerárquico — Extensión*

DATOS DE LA PERSONA SOBRE LA CUAL SE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre Completo* — Cargo o Puesto*

Sexo* (O Femenino O Masculino) — Área de Adscripción*

Edad — Nombre del superior jerárquico

Extensión — Correo Electrónico

DATOS DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS

Nombre* — Cargo o Puesto

Sexo (O Femenino O Masculino) — Área de Adscripción

Edad — Nombre del superior jerárquico

Extensión — Correo Electrónico*

Lugar, fecha y hora en que acontecieron los hechos*

Describa la Unidad administrativa, el día y la hora aproximada en la que ocurrieron los hechos

Descripción de los Hechos*

Describa de manera clara, breve, concisa y precisa los hechos

Datos, documentos o información que complementen la Denuncia

Indique los elementos probatorios del presente acto documentado

Cancelar — Enviar

Esta sección deberá desplegarse o habilitarse cuando se indique que la persona que presenta la denuncia es Servidor Público de la ASERCA.

Los campos marcados con * son de carácter obligatorio, por lo que no se podrá enviar el formulario a menos que sean requisitados, exceptuando los campos correspondientes a "Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos", los cuales sólo serán obligatorios cuando se indique la opción de anonimato.

4. De las medidas preventivas.

La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

5. De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una queja y/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 caso de que la conciliación no sea procedente, el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, deberá establecer en su caso, la capacitación obligatoria, debiendo dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

6. Proyecto de Resolución.

El proyecto de resolución que elabore el CEPCI deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el proyecto, (con base en la valoración de tales elementos), si se configura o no, un probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta de la ASERCA o las Reglas de Integridad.

En la sesión extraordinaria correspondiente, 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 y/o denuncia.

Será facultad de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

7. Resolución y pronunciamiento

Es importante señalar que la atención de quejas y/o denuncias deberá concluirse por el CEPCI 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.

Los miembros del Comité comisionados para atender una queja y/o denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Pleno del Comité determinará sus observaciones y/o recomendaciones y en su caso, alguna (s) de las siguientes acciones:

- Emitir sus recomendaciones a la persona denunciada y en su caso, solicitar 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.
- Valorar la actualización de probables responsabilidades administrativas, dando vista al Órgano Interno de Control.
- Solicitar al área de Recursos Humanos que las observaciones y/o recomendaciones se incorporen al expediente personal del servidor público.
- Remitir copia de las observaciones y/o recomendaciones al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito el servidor público transgresor.

8. De las recomendaciones

Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora, consistentes en capacitación, sensibilización y/o difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la ASERCA.

FIRMAN DE CONFORMIDAD

MTRA. ADRIANA IVETTE HERRERA MORENO
DIRECTORA GENERAL DEADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PRESIDENTA DEL CEPCI

LIC. KARLA JULIETA BONILLA FONSECA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIA EJECUTIVA DEL CEPCI

ING. NOÉ SERRANO RIVERA
TITULAR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE MERCADOS AGROALIMENTARIOS Y MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL CEPCI EN NIVEL JERÁRQUICO DE TITULAR DE UNIDAD

LIC. ULISES LUNA FERRA
DIRECTOR GENERAL DE POLIÍTICA DE COMERCIALIZACIÓN Y MIEMBRO PRPOPIETARIO TEMPORAL DEL CEPCI EN NIVEL JERÁRQUICO DE DIRECTOR GENERAL

LIC. JUAN ÓSCAR CEPEDA GUTIÉRREZ
DIRECTOR REGIONAL ISTMO Y MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL CEPCI EN NIVEL JERÁRQUICO DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

LIC. ROBERTO ALMANZA GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE FINANZAS Y MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL CEPCI EN NIVEL JERÁRQUICO DE DIRECTOR DE ÁREA

LIC. JULIO CÉSAR ESPINOSA GRANADOS
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL EN NIVEL JERÁRQUICO DE SUBDIRECTOR DE ÁREA

C. MARÍA CECILIA CRISTERNA GUTIÉRREZ
ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN LA COMERCIALIZACIÓN Y MIEMBRO TEMPORAL EN NIVEL JERÁRQUICO DE JEFE DE DEPARTAMENTO

C. CITLALI HERÁNDEZ HERNÁNDEZ
ANALISTA ADMINISTRATIVO Y MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL EN EL NIVEL JERÁRQUICO DE ENLACE

C. LILIÁN PERLA MAGDALENO SOLANO
COORDINADORA DE PROFESIONALES DICTAMINADORES Y MIEMBRO PROPIETARIO EN NIVEL JERÁRQUICO DE OPERATIVO

C. MARCELA LUCÍA RODRÍGUEZ MEZA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL EN EL NIVEL JERÁRQUICO DE OPERATIVO

C. MÓNICA GUADALUPE CARREÓN SOSA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL EN EL NIVEL JERÁRQUICO DE OPERATIVO

LIC. VICTOR MANUEL CARBALLO LEYVA
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ASERCA Y ASESOR DEL CEPCI

LIC. ALFONSO SOTO HERRERA
COORDINADOR JURÍDICO DE LA ASERCA Y ASESOR DEL CEPCI

HOJA DE FIRMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE 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 DE LA ASERCA. APROBADO DURANTE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ, CELEBRADA EL 31 DE MAYO DE 2019.