



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

DICONSA

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN
DE QUEJAS Y DENUNCIAS
CONTENIDAS EN EL DOCUMENTO:

MECANISMO DE ATENCIÓN POR ACTOS QUE
CONTRAVIENEN LOS CÓDIGOS DE ÉTICA, CONDUCTA Y
REGLAS DE INTEGRIDAD

[Handwritten signature]



2019
AÑO DEL CASTILLA CON EL
EMILIANO ZAPATA



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

DICONSA

CONTENIDO

1. GLOSARIO
2. OBJETIVO
3. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
4. ACTIVIDADES
 - I. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS:
 - II. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS
 - III. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO
5. DESCRIPTIVO
6. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD



2019
AÑO DEL CAMPESEÑANISMO
EMILIANO ZAPATA



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

DICONSA

1. GLOSARIO

Para los efectos del presente mecanismo, se entenderá por:

ACUERDO. - Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

APF. - Administración Pública Federal.

BASES. - Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI de Diconsa, S.A. de C.V.

CÓDIGO DE CONDUCTA. - El instrumento emitido por Diconsa, S.A. de C.V., para orientar la actuación de las servidoras y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de Diconsa, S.A. de C.V.

CÓDIGO DE ÉTICA. - Instrumento emitido por la Secretaría de la Función Pública que orienta el desempeño de las servidoras y los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad; contiene reglas generales de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público, que orientara las acciones individuales de aquellos en el ejercicio de sus funciones para atender, bajo la dirección y coordinación de las instituciones de gobierno, las demandas de la sociedad.

CEPCI. - El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Diconsa, S.A. de C.V.

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.



2019
AÑO DEL CASABLANCO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA


AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL


SEGALMEX

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

DICONSA

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, así como su modificación, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015 y el 22 de agosto de 2017, respectivamente.

REGLAS DE INTEGRIDAD. - Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo del 20 de agosto de 2015 y publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

UEIPPCI. - Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

2. OBJETIVO

Establecer las acciones para la tramitación y seguimiento de las quejas o denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de Diconsa, S.A. de C.V., pudiera recibir por presunta actualización de conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de algún servidor público.

3. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

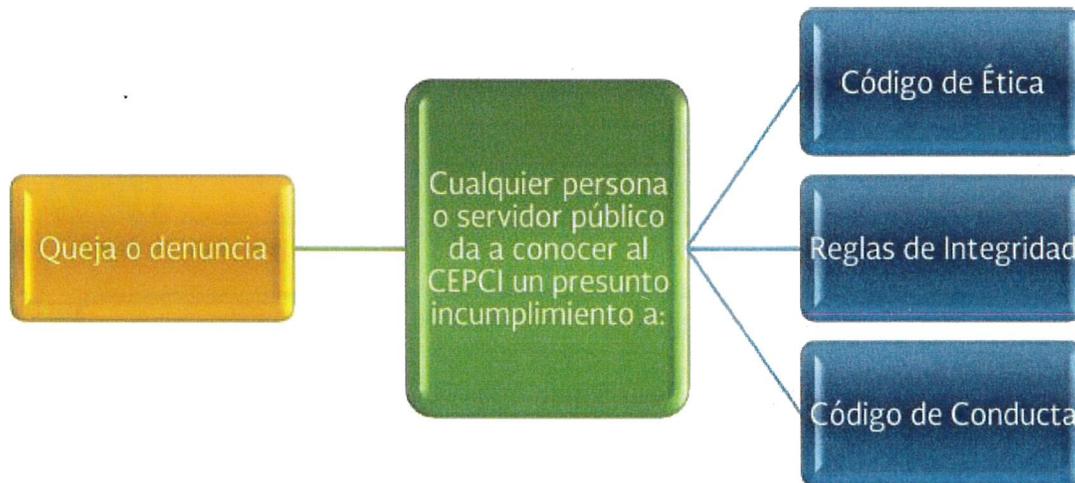
Los miembros del CEPCI de Diconsa, S.A. de C.V., suscribirán un acuerdo de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.



4. ACTIVIDADES

I. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

La presentación de quejas y denuncias deberá realizarse por escrito o a través de medios electrónicos.



a) PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA:

Una vez recibida la queja o denuncia, y a efecto de poder darle trámite, el Secretario o Secretaría Ejecutiva contará con un plazo de siete días hábiles, para constatar que cumpla con los requisitos mínimos de procedencia y los medios probatorios que sustenten los hechos denunciados.

En caso de que la denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia se asignará, por parte del Secretario o la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente o folio a cada queja o denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad del Secretario o la Secretaría Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.



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

Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

b) REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA:

<ul style="list-style-type: none"> • Nombre (opcional) <p>1</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Domicilio o dirección electrónica para recibir informes <p>2</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Breve relato de los hechos <p>3</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • Datos del Servidor Público involucrado <p>4</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios probatorios de la conducta <p>5</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos <p>6</p> 

c) SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA QUEJA O DENUNCIA:

Por única vez y en el supuesto de que, la denuncia no cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, dentro del mismo plazo señalado en el inciso a), el Secretario o la Secretaria Ejecutiva deberá solicitar a la persona denunciante que, subsane las deficiencias de su escrito y que acompañe los medios probatorios que sustenten los hechos denunciados, apercibiéndolo que, en caso de no desahogar el requerimiento solicitado, se tendrá por archivada y concluida.

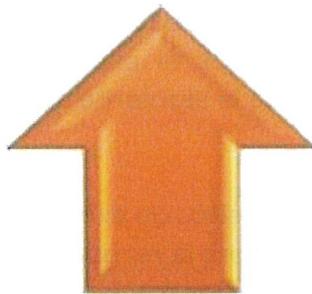


[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.]

El denunciante contará con un plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente al que se emita el requerimiento para llevar a cabo su desahogo, pudiendo solicitar por una sola vez una ampliación por el mismo plazo.

En caso de que la persona denunciante no desahogue el requerimiento y en consecuencia la queja se tenga por concluida y archivada, podrá presentar una nueva denuncia, si así lo considera pertinente o necesario.

Es importante precisar 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.



Subsanada la deficiencia:
Se hace del conocimiento del CEPCI



Deficiencia sin subsanar:
Archivo (con efectos de precedente)



d) ACUSE DE RECIBO

El o la Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.




AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL


SEGALMEX

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

DICONSA

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

e) AVISO AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI PARA SU CONOCIMIENTO

El o la Secretaria Ejecutiva por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, informará al Presidente/a del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, la o el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo informará en las sesiones del CEPCI 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.

II. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

a) INFORME DEL PRESIDENTE/A A LOS INTEGRANTES DEL CEPCI

El/la Presidente/a deberá informar, por medios electrónicos, por medios físicos o ambos, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

b) DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS:

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que



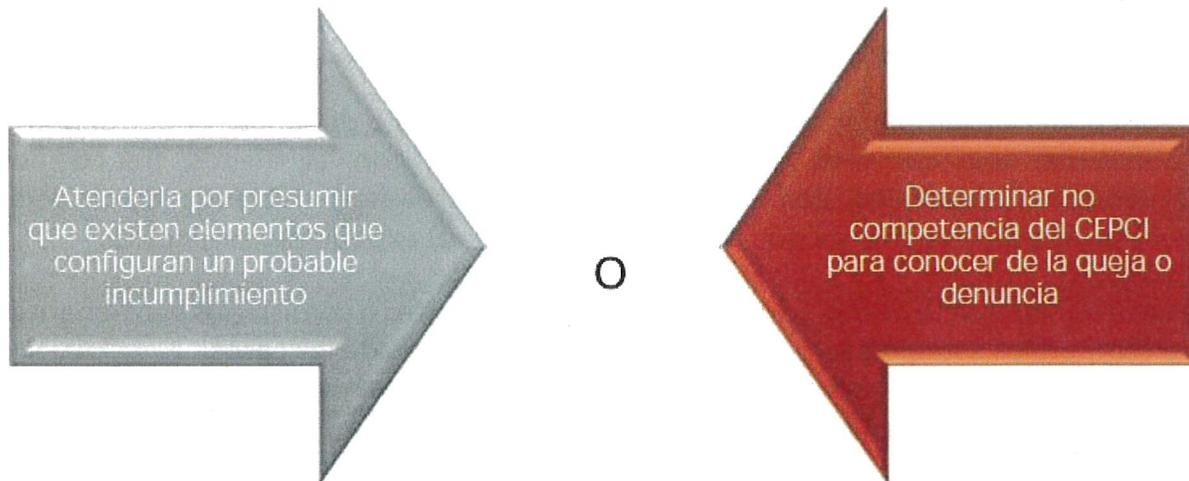
2019
AÑO DEL CAMPELÁN EMILIANO
EMILIANO ZAPATA



supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID o CNDH, a través de la o el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, por medios físicos o ambos.

c) SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA:

Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI, podrá:



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

En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la delación, la o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control (OIC) en su caso.

[Handwritten blue ink signatures and marks on the right side of the page]





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

DICONSA

d) SOBRE LA ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DEL CEPCI:

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

e) SOBRE LA CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE QUE CONOZCA DE LA QUEJA O DENUNCIA:

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Con relación a este punto, se podrán integrar subcomités o comisiones permanentes o temporales establecido por la UEEPCI para la atención de los casos.

f) RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL:

Cualquier servidor público de Diconsa, S.A. de C.V. deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia.

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

g) DE LA CONCILIACIÓN:

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, el o los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

DICONSA

de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el CEPCI o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

III. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

a) DE LA EMISIÓN DE CONCLUSIONES POR PARTE DEL CEPCI O DE LA COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE:

- El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- En sesión extraordinaria, el Comité temporal o permanente o el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
- El/la Presidente/a del CEPCI, deberá dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cec' and 'Cec']



2019
AÑO DEL CASTAÑO DEL AÑO
EMILIANO ZAPATA



b) DE LA DETERMINACIÓN DE UN INCUMPLIMIENTO:

En el supuesto que de que los miembros del Comité temporal o permanente o del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- El comité temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al área de Personal que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.

5. DESCRIPTIVO

Responsable	Actividad	Término	Evidencia
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	-Correo electrónico
2) Secretaría Ejecutiva	Revisa la queja y en caso de que cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, le asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia; en caso contrario, previene al denunciante	Siete días hábiles	- Expediente de la queja o denuncia - Correo electrónico al promovente
3) Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	siete días hábiles	Correo electrónico del Promovente
4) Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como	No	Expediente queja o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cecilia', 'M', and 'J']





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

DICONSA

	concluido, previa justificación ante el CEPCI		de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos
5) Secretaría Ejecutiva	En caso de que los subsane, asigna número de folio o expediente a la queja	Siete días hábiles	Expediente de la queja o denuncia y correo electrónico al denunciante
6) Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité	Un día hábil a partir de que los requisitos de la Delación estén completos.	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
7) CEPCI	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
8) Comité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con 3 de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión
9) Presidencia del Comité	En el supuesto de que el Comité 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 al Promovente -Expediente queja o denuncia
10) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando información -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente queja o denuncia
11) Secretaría Ejecutiva	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
12) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Explican al Comité el proyecto de resolución	No	-Acta de la sesión
13) Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de 3 meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la sesión -Expediente de la queja o denuncia
14) Presidencia del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente queja o denuncia

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



2019
AÑO DEL COMENDANTE EN JEFE
EMILIANO ZAPATA



15) Secretaría Ejecutiva	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio -Expediente queja o denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con lo establecido en 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, publicado el 20 de agosto de 2015, en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de Diconsa, S.A. de C.V., se comprometen en todo momento a salvaguardar la confidencialidad de los asuntos que se traten en el Comité.

El manejo de la información es para uso exclusivo de los Servidores Públicos que integran el Comité y no podrá difundirse por ningún medio, salvo que sea requerida por la autoridad competente.

Nombre	Cargo	Firma de conformidad

