

SADER

SIAP

SECRETARÍA DE INTERIORES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL SIAP.**

**INCLUYE QUEJAS Y DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO
SEXUAL Y ACOSO SEXUAL.**

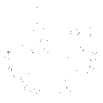
RATIFICACIÓN

2019

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	4
III.	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS	4
	PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS	4
	SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	4
	De la tramitación, sustanciación y análisis	6
	De las medidas preventivas	6
	Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI	7

Comité de Ética
y de Prevención
de Conflictos
de Interés



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

SIAP

SERVICIO DE INFORMACIÓN
AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

I. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), atento a las Acciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP) dirigidas al combate a la corrupción en el Gobierno Federal; así como a la orientación y evaluación de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI), establece el Código de Conducta del SIAP, en apego al *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 permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2015 y sus reformas del 02 de septiembre de 2016 y 22 de agosto 2017.

En consecuencia, el SIAP ha integrado el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) con el objeto de propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

En este sentido, conforme a las funciones atribuidas al CEPCI-SIAP en el *Acuerdo Sexto, numeral 6, incisos c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad; y h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta; así como en el mismo Acuerdo 6, numeral 7 sobre la Delación (Denuncia)*, se establece el presente,

“PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA INSTITUCIÓN”.



II. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los miembros titulares y suplentes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del SIAP se obligan a guardar absoluta confidencialidad sobre la información generada a partir de las quejas o denuncias, principalmente en la salvaguarda del nombre del demandante y del o las personas registradas en calidad de testigo.

La obligatoriedad de la confidencialidad se extiende aun cuando se haya dejado el cargo honorario.

III. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS

PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS

1. El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, el Código de Conducta del SIAP y las Reglas de Integridad de los Servidores Públicos, son los documentos rectores que fundamentan el ejercicio sano y respetuoso de los Servidores Públicos de esta institución.
2. El presunto incumplimiento de las conductas registradas en los documentos rectores serán atendidas a través de la presentación de quejas o denuncias; las cuales se presentarán por alguna de las siguientes formas:
 - a. Por escrito dirigido a la (el) Secretaria(o) Ejecutivo(a) del CEPCI-SIAP.
 - b. Llenado de formato físico depositado en Buzón Físico, o escaneado y enviado al correo electrónico etica@siap.gob.mx

SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

3. La queja o denuncia sobre presuntos actos de incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, el Código de

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Conducta del SIAP y las Reglas de Integridad de los Servidores Públicos, deberá contar preferentemente con la declaración de un testigo.
4. Las queja o denuncia podrá recibirse de forma anónima, siempre y cuando se identifique algún medio de comunicación con el denunciante (número telefónico o correo electrónico).
 5. Una queja o denuncia anónima incrementará su potencial al presentar al menos a una persona que haya sido testigo o pruebas fehacientes de los hechos.
 6. Una vez presentada la queja o denuncia el CEPCI-SIAP asignará un número de folio único para la integración del expediente correspondiente; y se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la correcta identificación de la queja o denuncia.
 7. El CEPCI-SIAP emitirá y entregará al denunciante un acuse de recibo impreso o electrónico, que contenga el número de folio del expediente, la fecha y hora de recepción, así como los elementos recibidos. El acuse de recibo llevará la siguiente leyenda; "La presente queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.
 8. Los elementos mínimos de una queja o denuncia son; nombre (opcional), domicilio o correo electrónico, breve relato de los hechos, datos del Servidor Público involucrado, medios probatorios de la conducta o un tercero que haya conocido los hechos.
 9. Se notificará al denunciante en el término de 1 a 3 días hábiles sobre faltantes de información y/o el estatus de la misma.
 10. En caso de faltantes de información se da un plazo de hasta 3 días hábiles para subsanar los requerimientos solicitados; al término de los cuales y de no recibirse información alguna, se procederá a cerrar el expediente.
 11. Las incidencias contenidas en las denuncias cerradas serán tomadas en consideración cuando éstas sean reiterativas sobre un mismo Servidor Público en particular.
 12. Será responsabilidad de la (el) Secretaria(o) Ejecutivo(a) del CEPCI-SIAP, velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.
 13. Una vez que se ha integrado adecuadamente la queja o denuncia, el CEPCI-SIAP tendrá un plazo de hasta 30 días para notificar y remitir el expediente a las áreas de especialización.
 14. Las áreas de especialización involucradas serán; la Unidad Jurídica del SIAP, Recursos Humanos del SIAP y el Órgano Interno de Control de la SAGARPA.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'David' and 'SADER']



SADER

SISTEMA DE ASesorIA PARA
EL SERVIDOR PÚBLICO

SIAP

SERVICIO DE INFORMACIÓN
ACADEMÁTICA Y PEDAGÓGICA

15. La (el) Secretaria(o) Ejecutivo(a) informará al Presidente(a) del CEPCI-SIAP sobre la queja o denuncia recibida, el número de expediente y una breve reseña de la misma.

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 mediante correo electrónico 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 nos satisficieron los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo 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, la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido o archivado.

De la tramitación, sustanciación y análisis

Informe del Presidente al pleno del CEPCI

El/la Presidente/a deberá informar, por la vía que determine más apropiada, 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.

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 supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, 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 presentados en la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID o CNDH, según lo determine el CEPCI.

Sobre la calificación de las quejas o denuncias:

El CEPCI podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento; o determinar la No Competencia para conocer la queja o denuncia.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten initials and signatures at the bottom right corner.]



SADER

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SAP

SERVICIO DE MEDIACIÓN
AGROALIMENTARIA Y PECUARIA

En caso de No Competencia del Comité 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 OIC en su caso.

Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI

De considerar el Comité 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.

[Faint watermark text: "Código de Ética", "de Conflicto de Interés"]

[Handwritten mark resembling a large 'X']

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



SADER

INSTITUTO DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

SAP

SERVICIO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

X. FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Presidenta del Comité

Lic. Sujey Díaz Amézquita
Directora de Eficiencia Administrativa

Presidente Suplente

Lic. Jorge Gustavo Tenorio Sandoval
Director de Análisis Estratégico

Secretaria Ejecutiva

Lic. Jazmín Ramírez Guzmán
Subdirectora de Administración

Secretario Ejecutivo Suplente

Lic. Roberto Daniel Castillo Urcid
Jefe de Departamento de Modernización Administrativa

Miembro Electo Suplente

I.S.C. Javier Vicente Aguilar Lara
Director de Soluciones Geoespaciales

Miembro Electo Propietario

I.S.C. Elia Guerrero Peña
Subdirectora de Sistemas de Información para la Toma de Decisiones Geográficas

Handwritten notes and signatures on the right margin, including names like Daniel and others.



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y REROS

SAP

SERVICIO DE INFORMACIÓN
AGROALIMENTARIA Y PECUARIA

Miembro Electo Propietario

Ing. Anameli Jara Hernández
Jefa de Departamento de Ingeniería y Software

Miembro Electo Suplente

Lic. Ana María Entzana Tadeo
Jefa de Departamento Estadística
Agrícola Región 1

Miembro Electo Propietario

C. María Eugenia Aguilar Gómez
Enlace

Miembro Electo Suplente

Lic. Jorge Alberto Lozano Ortega
Enlace

Miembro Electo Propietario

Lic. David Juárez Sandoval
Analista Administrativo "B"

Miembro Electo Suplente

Lic. Nancy Guzmán Galván
Técnico Especializado

Miembro Electo Propietario

C. María Estera Acevedo Castillo
Técnico Especializado

Miembro Electo Suplente

C. Vanesa Paltán Rodarte
Analista Administrativo "B"

Miembro Electo Propietario

C. Leticia Franco Sánchez
Analista Administrativo "B"

Miembro Electo Suplente

Lic. Rocío Villagomez Vera
Técnico Especializado