

**BASES GENERALES DE CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERESES DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN
AGROALIMENTARIA Y PESQUERA
(CEPCI-SIAP)**

ACTUALIZACIÓN 2017

Documento actualizado y aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria del CEPCI del SIAP de fecha 4 de octubre de 2017.

Contenido

Glosario.....	4
I. INTRODUCCIÓN	8
II. BASES GENERALES DE CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.	8
a) Conformación del CEPCI-SIAP	8
b) Convocatoria a sesiones	10
c) Elaboración de órdenes del día de las sesiones	11
d) Sobre las suplencias	11
e) Sobre el quórum	11
f) Invitados.....	12
g) Sobre el desarrollo de las sesiones.....	12
h) Sobre las votaciones.....	13
i) Sobre elaboración y firma de actas	13
j) Suspensión de la sesión.....	13
k) Procedimientos de comunicación.	14
l) Conflicto de intereses	14
III. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE RENOVACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.....	15
a) Ámbito de aplicación.....	15
b) De la conformación del comité de ética y de prevención y conflictos de intereses del SIAP.....	15
c) Requisitos que deberán reunir los candidatos a elección.....	16
d) Del proceso de elección de los miembros.....	16

e) Etapa de nominación de los miembros.....	16
f) Etapa de elección de los miembros.....	17
g) De los resultados.....	17
h) De los miembros electos.....	17
i) De la declinación de los miembros electos.....	18
IV. CREACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS Y COMISIONES PERMANENTES O TEMPORALES.....	18
a) Compromiso.....	19
b) Elaboración del acta.....	20
c) Asignación de titular.....	20
d) Reuniones de trabajo.....	20
e) Frecuencia de reuniones.....	20
f) Programa.....	20
g) Informe de actividades.....	20
h) El informe deberá contener.....	21
i) Avances y resultados.....	21
j) Vigencia.....	21
k) Firma de los integrantes del comité.....	22
V. ACTUACIÓN Y EJERCICIO DE FUNCIONES DENTRO DEL CEPCI-SIAP.....	22
a) Actuación pública.....	22
b) Información pública.....	24
c) Trámites, recepción y atención de quejas y/o denuncias.....	25
d) Recursos Humanos.....	26
e) Desempeño permanente con integridad.....	27
f) Cooperación con la Integridad.....	28

Glosario

Para efectos de los términos y condiciones de elección de los miembros del Comité de Ética del SIAP, 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 Intereses, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.
Entidades:	Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
CEPCI:	Comité de Ética y de Prevención y Conflicto de Intereses.
Lineamientos generales:	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 Intereses;
Reglas de integridad:	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo y en el Código de Conducta del SIAP.
Unidad:	La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
SIAP:	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, órgano desconcentrado de la SAGARPA es el encargado de diseñar y coordinar la operación del Sistema Nacional de Información del Sector Agroalimentario y Pesquero, así como promover la concurrencia y coordinación para la implementación del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural sustentable.
Acatar:	Tener una actitud de sumisión y respeto hacia el cumplimiento de tareas o funciones específicas.

Alevosía:	Ventaja con la cual se actúa a fin de obtener algún beneficio en contra de la integridad de las personas, sin riesgo para quien ejecuta la acción.
Ánimo:	Cualidad que caracteriza a la actividad humana.
Bien:	Aquello que en sí mismo es óptimo o perfecto en relación a su propio género. El bien es el objetivo de la voluntad, la cual ni se mueve ni puede moverse sino por el bien, sea verdadero o aprehendido falsamente como tal...En la teoría de los valores, la realidad que poseen un valor positivo y por ello es estimable.
Coherencia:	Reciprocidad o unión de unas cosas con otras.
Colaborar:	Trabajar con otra u otras personas en la realización de una obra o una tarea para obtener un fin común.
Confidencial:	Sensación de confianza o seguridad entre dos o más personas.
Confianza:	Seguridad firme que se tiene de alguien o algo; que alguien tiene en sí mismo.
Conocer:	Averiguar con el intelecto la naturaleza, cualidades y relaciones de las cosas.
Cordialidad:	Afectuoso.
Cualidad:	Elemento natural o adquirido que distingue a las personas, a los seres vivos en general o a las cosas.
Cuidado:	Disposición y atención para hacer bien algo.
Cumplir:	Hacer algo que tiene carácter de obligatorio en el tiempo que es requerido
Defender:	Proteger, conservar, sostener algo contra lo que otro piense. Alegar en favor de alguien.
Desarrollar:	Progresar, crecer económica, social, cultural o políticamente
Digno:	Merecedor de algo por su condición de ser vivo.
Discriminar:	Seleccionar excluyendo. Dar trato de inferioridad a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, etc.
Equidad:	Igualdad de ánimo. Dejarse guiar por el sentimiento del deber o de la conciencia y de la ley.

Honesto:	Razonable, justo, recto, honrado.
Honradez:	Integridad en el obrar.
Imparcialidad:	Decidir y/o actuar teniendo como único referente el valor de la rectitud conforme al cumplimiento de la justicia, el derecho y la normatividad.
Igualdad:	Principio que reconoce a todos los ciudadanos capacidad para los mismos derechos.
Información:	Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que ya con anticipación se poseen sobre una materia determinada.
Integridad:	Pureza.
Justicia:	Valor que inclina a dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece. Se basa en el derecho, la razón, la equidad.
Libertad:	Derecho natural que tiene el hombre de hacer o pensar de una manera, de otra o no. La libertad hace responsable al hombre de sus actos.
Leal:	Cualidad, principio que se hace referencia al mantenerse fiel y verídico en comportamiento y actitud respecto a un compromiso, oficio o cargo.
Preservar:	Proteger, resguardar anticipadamente a una persona, animal o cosa, de algún daño o peligro.
Proteger:	Amparar, defender a una persona, animal o cosa de un perjuicio o peligro.
Rendición de cuentas social:	Mecanismo de control social sobre el gobierno, basado en la ética pública, la transparencia y el diálogo; donde los servidores públicos explican y justifican su actuación a los ciudadanos.
Respeto:	Manifestaciones en el trato hacia las personas o cosas que se hacen con cortesía.
Responsabilidad:	Capacidad existente en toda persona para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
Sensato:	Prudente.
Servicio público:	Actividad llevada a cabo por la administración pública, o, bajo un cierto control y regulación de ésta, por una organización,

especializada o no, y destinada a satisfacer necesidades de la colectividad.

- Solidaridad: Apegarse debido a las circunstancias a la causa de otros.
- Transparente: Que se deja ver o vislumbrar sin necesidad de declararse. Que es claro, evidente, que se comprende sin duda ni ambigüedad.
- Tolerancia: Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
- Valores: Son ideales de perfección humana, los cuales promueven el desarrollo de todas las capacidades contenidas en el ser individual y social que lo lleven a su plenitud en convivencia social.
- Veraz: Que se maneja siempre en la verdad.
- Verdad: Conformidad de las cosas con el concepto que de ellas forma la mente. Conformidad de lo que se dice con lo que se siente o se piensa. Propiedad que tiene una cosa de mantenerse siempre la misma sin mutación alguna. Juicio o proposición que no se puede negar racionalmente.

I. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, 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 Intereses”*, emite las presentes **Bases Generales** para la integración de su propio Comité, organización y funcionamiento, a fin de proveer un marco normativo que le proporcione certidumbre a su quehacer cotidiano.

El presente documento se conforma de tres apartados que orientan en forma precisa el funcionamiento del Comité; estos son; Bases Generales de conformación, organización y funcionamiento; Términos y condiciones de renovación; y, Creación, operación y funcionamiento de los subcomités y comisiones permanentes o temporales.

II. BASES GENERALES DE CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.

a) Conformación del CEPCI-SIAP

La selección de miembros del CEPCI-SIAP se realizó en apego al procedimiento emitido por la Secretaría de la Función Pública en el *“Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de ética ...”*, mencionado en el apartado introductorio.

El CEPCI-SIAP quedó integrado por ocho miembros con derecho a voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y siete son electos con carácter temporal, por un periodo activo de dos años, una Secretaria Ejecutiva y su suplente.

Por cada miembro propietario temporal se ha elegido un suplente.

En conjunto, tanto los miembros propietarios como los suplentes temporales, se han elegido mediante la votación del personal de esta dependencia por medios electrónicos mediante el “Sistema de Elección de Comités de Ética”, mismo que proporcionó la Secretaría de la Función Pública.

A continuación los nombres de los miembros propietarios y suplentes que integran el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

Sujey Díaz Amézquita	Miembro propietario permanente Presidenta
Jorge Gustavo Tenorio Sandoval	Suplente de la Presidenta
Cleopatra Lidia Hipólito Palmero	Miembro Propietario temporal electo
Elia Guerrero Peña	Miembro Suplente temporal electo
José Raúl Guerrero Curiel	Miembro Suplente temporal electo
María Eugenia Aguilar Gómez	Miembro Propietario temporal electo
Andrés Iván Rodríguez Martínez	Miembro Suplente temporal electo
David Juárez Sandoval	Miembro Propietario temporal electo
Vanessa Patlán Rodarte	Miembro Suplente temporal electo
Andrea Saraí Ramírez Hernández	Miembro Propietario temporal electo
Angélica Yanaí Ordoñez Díaz	Miembro Suplente temporal electo
Nancy Rivero Medina	Miembro Propietario temporal electo
Ariana Montserrat Ventura Camargo	Miembro Suplente temporal electo
Jazmín Ramírez Guzmán	Secretaria Ejecutiva
Roberto Daniel Castillo Urcid	Suplente de la Secretaria Ejecutiva

La Dirección de Eficiencia Administrativa deberá informar al CEPCI-SIAP cuando un miembro propietario temporal deje de laborar en la dependencia. Su suplente pasa a ocupar la titularidad del cargo y para el lugar del suplente, se convocará a la persona que en las elecciones realizadas se encuentre en el orden inmediato siguiente de acuerdo con la votación registrada.

En los casos en que la elección no cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el CEPCI-SIAP convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancia de la inexistencia de un servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

En caso de que los miembros del CEPCI-SIAP incumplan las obligaciones señaladas se aplicará un extrañamiento de orden administrativo.

b) Convocatoria a sesiones

Toda convocatoria a sesiones se realizará a través de medios electrónicos, señalando; lugar, fecha y hora de la sesión.

Las *sesiones ordinarias* serán convocadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo del CEPCI-SIAP, de acuerdo con el calendario de sesiones previamente aprobado, con un mínimo de 5 días hábiles de antelación a la fecha de sesión correspondiente.

En cuanto a las sesiones extraordinarias, éstas serán convocadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo del CEPCI-SIAP, con un mínimo de 2 días hábiles de antelación a la fecha correspondiente. Éstas obedecerán a la decisión del Presidente o a petición de por los menos 3 miembros del CEPCI-SIAP.

En toda convocatoria se deberá recordar a los integrantes del CEPCI-SIAP la importancia de su participación y de su compromiso; a fin de contar con el quórum correspondiente; de lo contrario se celebrará una segunda convocatoria en los términos precisados más adelante.

c) Elaboración de órdenes del día de las sesiones

Los temas a tratar en cada sesión serán elaborados por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo y, el segundo, deberá hacerlos llegar a los miembros del CEPCI-SIAP. Se recomienda enviarlo en forma conjunta con la Convocatoria de sesión.

Para las *sesiones ordinarias* deberá contener una referencia sucinta de los asuntos a tratar por el CEPCI-SIAP (los miembros podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día); un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que se referirá a temas de carácter informativo.

Para las *sesiones extraordinarias* contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

d) Sobre las suplencias

En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI-SIAP, en su representación, asistirán sus respectivos suplentes. El miembro propietario deberá informar a su suplente para que asista en funciones de propietario en cuyo caso tomará las funciones del titular y participará con voz y voto.

Cuando un miembro suplente deje de laborar en la Dependencia, se seguirá el mismo procedimiento mencionado en el inciso a) de las presentes Bases.

e) Sobre el quórum

El CEPCI-SIAP quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo con 5 de sus integrantes, entre los que deberá encontrarse el Presidente titular o suplente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse en una nueva fecha que no rebase 15 días hábiles.

f) Invitados

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CEPCI-SIAP como invitados, con voz pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día a los cuales fueron invitados.

g) Sobre el desarrollo de las sesiones

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos (video conferencia, grupos de trabajo electrónico, entre otros que utilicen telecomunicaciones).

El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:

1. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo.
2. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
3. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
4. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
5. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI-SIAP se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
6. El CEPCI-SIAP dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
7. En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por los miembros anteriores del CEPCI-SIAP, los miembros actuales los resolverá conforme al Código de Ética vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

h) Sobre las votaciones

El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir votación.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI-SIAP, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.

En caso de que asista a la sesión un miembro propietario y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate en las votaciones, el Presidente del CEPCI-SIAP contará con voto de calidad.

De conformidad con los Lineamientos, el Secretario Ejecutivo, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

i) Sobre elaboración y firma de actas

En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrán una validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Corresponde al Secretario Ejecutivo la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

j) Suspensión de la sesión

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

k) Procedimientos de comunicación.

El CEPCI-SIAP difundirá y publicará los asuntos y actividades relacionadas con el comité, objetivos y resultados obtenidos, en general aquella información que se acuerde para hacerse del conocimiento de los servidores públicos:

Página Web: <http://infosiap.siap.gob.mx/gobmx/transparencia.html>

Biblioteca (área o sección de Transparencia)

Correo electrónico: etica@siap.gob.mx

l) Conflicto de intereses

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI-SIAP conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros o invitados del Comité, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto deberá abstenerse de toda intervención.

Se hará constar en acta, cuando algún miembro se abstenga de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses.

En caso de duda sobre el tema de conflicto de intereses, se podrá solicitar asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la Unidad Especializada de Ética y Conflicto de Intereses o al Órgano Interno de Control para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

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 permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017, el Comité de Ética del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera aprueba las modificaciones al documento denominado: Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en la tercera sesión extraordinaria celebrada en la Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017, el cual

consta de 31 páginas, cuyo original se encuentra en los archivos del propio Comité.

III. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE RENOVACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.

a) **Ámbito de aplicación.**

A todo el personal de base, enlaces y mandos medios de las unidades administrativas del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

b) **De la conformación del comité de ética y de prevención y conflictos de intereses del SIAP.**

El CEPCI del SIAP, estará conformado por ocho miembros propietarios con voz y voto, un(a) secretario(a) ejecutivo(a) y su suplente. De los cuales uno tendrá el carácter de miembro propietario permanente y siete serán electos con carácter temporal por un periodo activo de dos años (la propuesta es de 3 años en la nueva versión de los Lineamientos), conforme al siguiente nivel jerárquico u equivalente:

Núm. de miembros	Nivel jerárquico	Calidad del miembro	Periodicidad en el cargo
1	Director(a) en Jefe o Director(a) de Área	Presidente(a)	Permanente
1	Director(a) - Subdirector(a) de Área	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Temporal
1	Director(a) de Área	Miembro Propietario	Temporal
1	Subdirector(a) de Área	Miembro Propietario	Temporal
1	Jefe de Departamento	Miembro Propietario	Temporal
1	Enlace	Miembro Propietario	Temporal
3	Operativos	Miembros Propietarios	Temporal

Cabe hacer mención que por cada miembro propietario temporal se elegirá un suplente.

c) Requisitos que deberán reunir los candidatos a elección.

Los candidatos deberán contar con una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

Los candidatos deberán durar en el cargo dos años.

d) Del proceso de elección de los miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité, se llevará a cabo mediante la votación que el personal del CEPCI del SIAP realice, a través del "Sistema de Elección de Comités de Ética", y se efectuará cada dos años, en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaria Ejecutiva.

e) Etapa de nominación de los miembros

La primera etapa de Nominación, es aquella en la que el personal del CEPCI del SIAP con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

La Secretaria Ejecutiva del CEPCI del SIAP, formulará la estrategia para el proceso de nominación, emitiendo la convocatoria y la remitirá a todos los servidores públicos del organismo, a través de medios electrónicos pertinentes.

Una vez recabada las propuestas de nominación del personal, estas se integrarán y validarán la elegibilidad de los servidores públicos, con base a los requisitos

señalados con anterioridad. Posteriormente la Secretaria Ejecutiva del CEPCI del SIAP, formulará la lista final de nominados por nivel y realizará la difusión a todo el personal del SIAP para que puedan participar en la segunda etapa de elección.

f) Etapa de elección de los miembros

La segunda etapa de Elección, es aquella en la que una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal del CEPCI del SIAP para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

g) De los resultados

Al concluir la etapa de Elección, la Secretaria Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento y aprobación.

Una vez, aprobado los resultados por el Comité, se realizará la difusión de los resultados a través de los medios electrónicos Institucionales.

h) De los miembros electos

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado el miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

i) De la declinación de los miembros electos

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción del oficio de invitación. En caso de declinación, se convocará a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el CEPCI del SIAP y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter, el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

IV. CREACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS Y COMISIONES PERMANENTES O TEMPORALES

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (CEPCI-SIAP), emitirá las reglas, los requisitos y los fundamentos legales para la creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales y de la presentación de resultados, a fin de garantizar

la certeza jurídica en el actuar del CEPCI-SIAP, en atención a las cargas de trabajo, la capacidad y especialidad de los temas a tratar.

El Marco normativo que regirán la regulación de los subcomités en el cuerpo de sus bases de Integración, Organización y Funcionamiento, se debe dar después de haber elaborado el Plan Anual de Trabajo del (CEPCI-SIAP), elaborar las bases específicas consistente en un Programa de Trabajo, Informe de Actividades y de Resultados, que serán presentados al seno del (CEPCI-SIAP).

Para el cumplimiento de las funciones de los subcomités del (CEPCI-SIAP), se determinará bajo cuatro supuestos, que son:

1. Especificar el desarrollo y trabajo de algún proyecto materia de intereses y competencia del (CEPCI-SIAP).
2. Determinar los excesos de carga de trabajo derivado de algún punto específico de sus “Funciones” previstas en el Acuerdo Sexto, numeral seis del Acuerdo.
3. Por probable incumplimiento al Código de Ética, Conducta y a las Reglas de Integridad.
4. Realizar las entrevistas de investigación para allegarse de mayores elementos relativos a la queja o denuncia.

Los supuestos anteriores deberán ir acompañados de una justificación en las “Funciones” (CEPCI-SIAP) o por algún otro concepto que sea aplicable al Acuerdo.

La justificación deberá enviarse por correo electrónico al Comité con fines informativos y de constancia como evidencias.

La Operación, funcionamiento y organización de los Subcomités o comisiones permanentes o temporales, deberá estar regulada en Bases específicas.

En las bases deberá constar con lo siguiente:

- a) Compromiso.

El compromiso de que los miembros temporales electos para conformar el Subcomité o Comisión permanente o temporal deberán participar de manera activa para que su criterio contribuya al mejoramiento de la toma de decisiones.

b) Elaboración del acta.

Elaboración del Acta de conformación del subcomité o comisión, donde deberá constar la fecha de la sesión, del CEPCI-SIAP en la que se acordó la creación de dicho subcomité o comisión, además deberá contener los nombres y cargos de los tres miembros fijo o temporales electos que conformaran el subcomité o comisión y la justificación de la elección de los miembros.

c) Asignación de titular.

La persona que fungirá como el titular de la Secretaría del subcomité o comisión corresponderá al Secretario Ejecutivo del CEPCI-SIAP.

d) Reuniones de trabajo.

Las reuniones de trabajo se realizarán previa convocatoria del Secretario Ejecutivo del CEPCI-SIAP.

e) Frecuencia de reuniones.

La frecuencia de las reuniones de trabajo las determinará los integrantes del CEPCI-SIAP.

f) Programa.

La creación del subcomité o comisión permanente deberá elaborar un programa de trabajo a corto y mediano plazo, deberá contener objetivos, metas y actividades específicas que vaya a llevar a cabo durante la vigencia.

g) Informe de actividades.

Elaborar los informes de actividades que solicite el CEPCI-SIAP y deberá contener:

- Con objeto temporal: cuando este haya dejado de existir el objeto o supuesto que dio origen a la creación del subcomité o comisión temporal o permanente.

- Con objeto permanente elaborar y presentar. de manera anual al CEPCI-SIAP, en sesión ordinaria o extraordinaria.
- h) El informe deberá contener
- Los nombres y los cargos de los integrantes que lo conforman sean temporales o permanentes.
 - Descripción de las actividades desarrolladas en el marco del objetivo(s) establecido(s) que dieron origen a su creación.
 - El avance de cada actividad desarrollada.
 - Resultados obtenidos o esperados en el marco de la existencia del subcomité o comisión temporal o permanente.
 - En el caso del supuesto por probable incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad, incluir
 - No de expediente de la queja o denuncia
 - Número de entrevistas realizadas y el objeto de cada una de ellas.
 - Los nombres de las personas a las que se les entrevisto.
 - Constancia escrita de las entrevistas realizadas.
 - Elaborar las conclusiones que se presentarán al CEPCI-SIAP.

i) Avances y resultados

Avances y resultados que deberá presentar el subcomité o comisión temporal o permanente.

- Cuando el CEPCI-SIAP lo requiera
- Cuando los avances ameriten un visto bueno o autorización a seguir por parte del CEPCI-SIAP.
- De manera anual como parte integrante del informe de actividades.

j) Vigencia

Vigencia de las bases específicas de los subcomités o comisiones permanentes o temporales.

Las bases específicas de los subcomités iniciaran su vigencia al día siguiente después de su aprobación y firma de los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

k) Firma de los integrantes del comité

Aprobado: _____

Mediante Acuerdo CEPCI-SIAP _____

V. ACTUACIÓN Y EJERCICIO DE FUNCIONES DENTRO DEL CEPCI-SIAP

El presente apartado guía la actuación de cada uno de los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del SIAP; tanto en el desarrollo de sus funciones como en asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se convocan, así como en las sesiones de los subcomités o comisiones permanentes o temporales, siendo de cumplimiento general para todas y todos los integrantes de dicho Comité.

a) Actuación pública

Los integrantes de Comité CEPCI-SIAP en el desempeño de su función deberán conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, y con una clara orientación al intereses público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone su función como miembro del CEPCI-SIAP y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
2. Favorecer o ayudar a otras personas a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

3. Utilizar las atribuciones de su cargo o funciones para beneficio personal o de terceros.
4. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
5. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
6. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
7. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
8. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
9. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
10. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
11. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
12. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan de trabajo del CEPCI-SIAP.
13. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en el plan de trabajo CEPCI-SIAP.
14. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su función.

b) Información pública

Los integrantes del CEPCI-SIAP conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de queja o denuncia.
2. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de queja o denuncia.
3. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de queja o denuncia, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
4. Declarar la inexistencia de información o documentación generada y/o tratada en las sesiones del CEPCI-SIAP, sin realizar una búsqueda exhaustiva de la información bajo su resguardo.
5. Ocultar información proporcionada y generada en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así la información comprendida en el formato de queja o denuncia, serán de carácter estrictamente confidencial y deberá guardarse en anonimato.
6. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información generada y/o tratada dentro del CEPCI-SIAP.
7. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información generada y/o tratada dentro del CEPCI-SIAP.
8. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
9. Utilizar con fines lucrativos toda información generada o proporcionada al CEPCI-SIAP.

10. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
11. Difundir la información generada y/o tratada dentro del CEPCI-SIAP, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

c) Trámites, recepción y atención de quejas y/o denuncias

Es deber de los miembros del CEPCI-SIAP, con motivo de su función, participar en la prestación de trámites y en el otorgamiento de orientación, en la atención en forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial de quejas y/o denuncias solicitadas por los denunciantes.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato e incumpliendo protocolos de actuación o atención al denunciante.
2. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos de atención a quejas y/o denuncias.
3. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas y trámites, de quejas y/o denuncias.
4. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
5. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas y la realización de trámites.
6. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

d) Recursos Humanos

El servidor público del SIAP que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
2. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
3. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
4. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
5. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
6. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
7. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
8. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
9. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

10. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
11. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
12. Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
13. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.
14. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
15. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

e) Desempeño permanente con integridad

Los miembros del CEPCI-SIAP en el desempeño de sus funciones, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre los integrantes del CEPCI-SIAP.
2. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros integrantes del CEPCI-SIAP, como a toda persona en general.
3. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita a las y los denunciantes, y al público en general.

4. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a los integrantes del CEPCI-SIAP.
5. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de orientación y trámites.
6. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga intereses personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de intereses.
7. Obstruir la presentación de quejas y denuncias.

f) Cooperación con la Integridad

Los servidores públicos del SIAP actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos con el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. No considerar o minimizar la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
2. Obstruir, o en su caso, no adoptar los cambios a las estructuras y procesos que se implementen con el objeto de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
3. Abstenerse u oponerse a la recomendación, diseño y establecimiento de mejores prácticas a favor del servicio público.