



Secretaría de la Función Pública
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés
Servicio de Información Agrolimentaria y Pesquera

Informe Anual de Actividades 2016

Objetivo	Meta	Logro objetivo	Actividad	Logro actividad	Autoevaluación
0.1 Llevar registro de sesiones ordinarias, extraordinarias y listas de asistencia, entre otras evidencias de orden administrativo que se generen a partir de las propias actividades del CEPCl-SIAP.	1 Acta de sesión ordinaria en 2016.	Se realizó una sesión ordinaria programada para el año 2016.	Desarrolla 1 sesión ordinarias en 2016.	Se desarrolló una sesión programada para el año 2016, donde se presentaron los avances obtenidos en el año mencionado.	100
0.2 Llevar registro de sesiones ordinarias, extraordinarias y listas de asistencia, entre otras evidencias de orden administrativo que se generen a partir de las propias actividades del CEPCl-SIAP.	2 actas de sesiones extraordinarias en 2016.	Se desarrollaron 2 sesiones ordinaria programada para el año 2016.	Desarrolla 2 sesiones extraordinarias en el año 2016.	Se realizaron 2 sesiones extraordinarias programadas para el año 2016.	100
0.3 Llevar registro de sesiones ordinarias, extraordinarias y listas de asistencia, entre otras evidencias de orden administrativo que se generen a partir de las propias actividades del CEPCl-SIAP.	3. Elabora el Plan Biannual 2016-2017 del CEPCl-SIAP.	Se desarrolló un Plan Biannual de Trabajo que contempla actividades que se realizan a partir del segundo semestre de 2016 y durante el año 2017.	Elabora y aprueba el Plan Biannual de Trabajo 2016-2017.	Se envía Plan Biannual de Trabajo 2016-2017 a la ZEEPCI para su valoración. El 19 de octubre de 2016 se recibe aprobación oficial.	100
0.4 Llevar registro de sesiones ordinarias, extraordinarias y listas de asistencia, entre otras evidencias de orden administrativo que se generen a partir de las propias actividades del CEPCl-SIAP.	4. Documento que contiene la Bases de organización del CEPCl-SIAP.	Se elaboró el documento que contiene las Bases de organización del CEPCl-SIAP.	Elaboración del documento que contiene las Bases de organización del CEPCl-SIAP.	Se elaboró y aprobó el documento que contiene las Bases de organización del CEPCl-SIAP.	100
1. El CEPCl deberá contar con un Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos.	1. Un código de conducta en formato digital.	Se elaboró el código de conducta del SIAP.	Elabora el código de conducta.	El 26 de septiembre de 2016 se envía a la ZEEPCI para su valoración. El 19 de octubre de 2016 se recibe aprobación	100
1. El CEPCl deberá contar con un Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos.	2. Distribuir el Código de Conducta a los Servidores Públicos del SIAP.	Se distribuyó vía correo electrónico a todos los servidores públicos del SIAP el sitio de publicación del Código de Conducta.	Distribuye el Código de Conducta y las Reglas de Integridad a través de los correos electrónicos institucionales de los servidores públicos del SIAP.	Colocación de Código de Conducta en la página del SIAP. Aviso al personal del SIAP por medio de correo electrónico.	100
2. Que los valores y principios constitucionales, del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, pasen a formar parte integral de las vivencias cotidianas de cada servidor público en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.	1. En una primera fase los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se capacitan en el tema.	Se desarrolló un contenido temático sobre valores éticos en el SIAP y se impartió un curso presencial a los integrantes del Comité de Ética.	2. En una primera fase los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se capacitan en el tema.	Se generó el contenido del curso de capacitación para el SIAP. Se capacitaron a 18 integrantes del Comité, tanto titulares como suplentes.	100

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Secretaría de la Función Pública
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés
Servicio de Información Agrolimentaria y Pesquera

Informe Anual de Actividades 2016

Objetivo	Meta	Logro objetivo	Actividad	Logro actividad	Autoevaluación
2. Que los valores y principios constitucionales, del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, pasen a formar parte integral de las vivencias cotidianas de cada servidor público en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.	2. Difunde el Código de Conducta del SIAP a través de la página electrónica e intranet del SIAP.	Se publicó el Código de Conducta en el portal Gob.mx/siap y en la Intranet. Se envió correo electrónico a todos los Servidores Públicos del SIAP para su consulta en línea.	1. Difunde el Código de Conducta del SIAP a través de la página electrónica e intranet del SIAP.	Se publicó el Código de Conducta en la página Gob.mx del SIAP (http://intra.siap.gob.mx/gobmx/transparencia.html) y en la Intranet. Se envió las direcciones Web a todo el personal de estructura.	100
3. Que todos los servidores públicos del SIAP conozcan y comprendan el alcance de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	1. Instrumenta campañas de difusión a través de medios electrónicos e impresos.	Se realizó la campaña de comunicación y difusión a través de medios impresos y electrónicos.	Instrumenta campañas de difusión a través de medios electrónicos e impresos.	Se diseñó un logotipo del comité de ética. Se diseñó un cartelón alusivo a los valores éticos que fue colocado en los lugares de paso común de todo el personal del SIAP.	100
11. Vigilar de manera constante el cumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.	1. Un documento digital que contiene la encuesta de opinión sobre percepción del Código de Ética y Reglas de Integridad en el SIAP.	Se diseñó una encuesta de opinión sobre el código de conducta.	Diseño de encuesta de opinión para identificar la percepción del Código de Ética y Reglas de Integridad en el SIAP.	En forma conjunta los miembros del comité (titulares y suplentes) diseñaron el contenido de la encuesta de opinión para conocer la percepción de los servidores públicos del SIAP, sobre el contenido y uso del código de conducta.	100
13. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con el Código de Conducta.	1. Asignación de personas y medios de comunicación para la atención de usuarios sobre asuntos relacionados con el Código de Conducta.	Fue asignada una persona, una línea telefónica y correo electrónico para la atención de usuarios.	Asignación de personas y medios de comunicación para la atención de usuarios sobre asuntos relacionados con el Código de Conducta.	La persona asignada es Cleopatra Lidia Hipólito Palmero. Se asignó un correo etica@siap.gob.mx La línea telefónica es (55) 38718500 ext. 481110	100
14. Regular el proceso específico que se seguirá en el caso de las quejas o denuncias.	1. Documento digital que contiene Acuerdo del procedimiento a seguir en el caso de las quejas o denuncias.	Se realizó el formato para el registro de quejas y denuncias.	Definición del proceso de atención de quejas y denuncias.	Se diseñó el formato para registro de quejas y denuncias; y su correspondiente instructivo.	100



Servicio de Información Agrolimentaria y Pesquera

Informe Anual de Actividades 2016

Objetivo	Meta	Logro objetivo	Actividad	Logro actividad	Autoevaluación
14. Regular el proceso específico que se seguirá en el caso de las quejas o denuncias.	1. Documento digital que contiene Acuerdo del procedimiento a seguir en el caso de las quejas o denuncias.	Se realizó el formato para el registro de quejas y denuncias.	1. Se envió a cada uno de los servidores públicos del SIAP, vía correo electrónico, el formato e instructivo para manifestar quejas o denuncias por incumplimiento al código de conducta, a las reglas de integridad, y, conductas de hostigamiento y acoso sexual.	97 servidores públicos recibieron el formato e instructivo para el registro de quejas y denuncias. Hasta el momento no se han recibido quejas o denuncias.	100
20. Colaborar con la Consejera para las acciones para la atención del hostigamiento y acoso sexual en el SIAP, en materia de difusión, sensibilización, capacitación y orientación a posibles demandantes.	1. Un pronunciamiento "Cero Tolerancia" emitido por la Directora en Jefe del SIAP. Distribución del protocolo para la atención del hostigamiento y acoso sexual a todo el personal de estructura del SIAP por correo electrónico.	Se emitió el pronunciamiento "Cero tolerancia" ante personal del SIAP, y se distribuyó el Protocolo para la atención del hostigamiento sexual y acoso sexual a todo el personal de estructura, vía correo electrónico.	1. Emitir Pronunciamiento de "Cero tolerancia" dirigido a los servidores públicos del SIAP.	Se elaboró Pronunciamiento "Cero Tolerancia" para ser emitido por la Directora en Jefe del SIAP.	100
20. Colaborar con la Consejera para las acciones para la atención del hostigamiento y acoso sexual en el SIAP, en materia de difusión, sensibilización, capacitación y orientación a posibles demandantes.	1. Un pronunciamiento "Cero Tolerancia" emitido por la Directora en Jefe del SIAP. Distribución del protocolo para la atención del hostigamiento y acoso sexual a todo el personal de estructura del SIAP por correo electrónico.	Se emitió el pronunciamiento "Cero tolerancia" ante personal del SIAP, y se distribuyó el Protocolo para la atención del hostigamiento sexual y acoso sexual a todo el personal de estructura, vía correo electrónico.	2. Informe de publicación del pronunciamiento "Cero Tolerancia" en redes sociales Facebook y Twitter.	Se elaboró un informe sobre la emisión del Protocolo "Cero Tolerancia" dirigido al Órgano Interno de Control de la SAGARPA.	100

Manuel...

[Handwritten signatures and initials]