SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SIAP
SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SIAP, 2017.

Preliminar (pendiente de firmas)

Preliminar (pendiente de firmas)

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 4
II. OBJETIVO. 5
III. MARCO NORMATIVO 5
IV. DEFINICIONES 6
V. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. 7
VI. DE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS. 8
VII. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS O DENUNCIAS. 8
a. Generación de un folio de expediente. 8
b. Revisión de requisitos mínimos de procedencia. 8
c. Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia. 9
d. Acuse de recibo. 9
e. Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento. 10
VIII. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS. 10
a. Informe del Presidente al pleno del Comité. 10
b. De las medidas preventivas. 10
c. De la calificación a la queja o denuncia. 11
d. Sobre la atención de la queja o denuncia por parte del Comité. 11
e. Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de las quejas o denuncias. 11
f. Recopilación de la información adicional. 11
g. De la Conciliación. 12
IX. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO. 12
a. De la emisión de conclusiones por parte del Comité, del subcomité o la comisión temporal o permanente. 12
b. De la determinación de un incumplimiento. 13
X. ANEXOS. 14

Anexo I. Cláusula de confidencialidad. 14
Anexo II: Formato para quejas y denuncias. 16
Anexo III: Cuadro resumen 17

Preliminar (pendiente de firmas)

Preliminar (pendiente de firmas)

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.

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".

Preliminar (pendiente de firmas)

II. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento a las quejas o denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por presunta actuación de conductas contrarias al Código de Conducta del SIAP, 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 ciudadano o Servidor Público adscrito al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

III. MARCO NORMATIVO

El Comité en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B“, del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Reglamento Interior del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- 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.

- ACUERDO, mediante el cual el pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Conducta del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.
- Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Guía para la elaboración del Código de Conducta propio de cada Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de cada Dependencia o Entidad.
- Guía para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.
- Guía para la creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales.
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Preliminar pendiente de firmas

IV. DEFINICIONES

Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera;

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera;

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal;

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el

Preliminar (pendiente de firmas)

desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona y que se hacen del conocimiento de la autoridad;

Denuncia: Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de un servidor público de determinados hechos presumiblemente contrarios a la ley, con el objeto de que dicho órgano aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes;

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera;

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;

Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública;

Servidor Público: Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera;

Unidad: Unidad Especializada de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaria de la Función Pública;

V. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con la finalidad 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, los miembros del Comité deberán suscribir una cláusula de confidencialidad

respecto del manejo de la información de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

Dicha cláusula puede ser consultada en el anexo número 1.

VI. DE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

La presentación de quejas o denuncias debe ser presentada al correo electrónico: etica@siap.gob.mx en el "Formato para presentación de queja o denuncia" disponible en la página web del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, la intranet o solicitándolo al mismo correo.

VII. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS O DENUNCIAS.

Una vez presentada la queja o denuncia, el Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero, en el caso de quejas o denuncias anónimas verificar que en ésta se pueda identificar a una persona a la que le consten los hechos.

a. Generación de un folio de expediente.

El Secretario Ejecutivo asignará un número de expediente a cada queja o denuncia, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba cada denuncia o queja.

b. Revisión de requisitos mínimos de procedencia.

Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia como son:

- Nombre (opcional),

Preliminar (pendiente de firmas)

- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes,
- Breve relato de los hechos,
- Datos del Servidor Público involucrado,
- Medios probatorios de la conducta; y
- Medios probatorios de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

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

En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado y solicitará por única vez a la o el interesado, subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a efecto de que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado, el expediente se archivará como concluido. La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un Servidor Público en particular.

d. Acuse de recibo.

El Secretario Ejecutivo a través del correo electrónico del Comité enviará a quien haya presentado la queja o denuncia un acuse de recibo electrónico, en el que conste número de folio bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los medios probatorios aportados por la o el denunciante.

El acuse de recibo deberá contener la siguiente leyenda:

“La presentación de una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité”.

Preliminar (pendiente de firmas)

Preliminar (pendiente de firmas)

e. Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento.

El Secretario Ejecutivo informará a los miembros del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, la cual deberá contener 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, turnará y hará del conocimiento del Comité, la información de la queja o denuncia, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

De las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de mínimos de procedencia, el Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité sobre la recepción de las mismas, los números de expedientes asignados y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

VIII. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.

a. Informe del Presidente al pleno del Comité.

El Presidente 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 de la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

b. De las medidas preventivas.

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o Servidor Público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Preliminar (pendiente de firmas)

c. De la calificación a la queja o denuncia.

El Comité emitirá la calificación de la queja o denuncia, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la queja o denuncia.

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

d. Sobre la atención de la queja o denuncia por parte del Comité.

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 queja o denuncia. 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 suscriban los miembros del Comité.

e. Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de las quejas o denuncias.

Para desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el Comité podrá conformar una comisión, 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.

f. Recopilación de la información adicional.

Cualquier Servidor Público de la Secretaría deberá apoyar a los miembros del Comité 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 los casos relacionados con conflictos de interés, el Comité podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

g. De la Conciliación.

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité 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, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de esto en el expediente correspondiente.

IX. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

La resolución o pronunciamiento que se emita deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones.

a. De la emisión de conclusiones por parte del Comité, del subcomité o la comisión temporal o permanente.

El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Preliminar (pendiente de firmas)

- 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, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

- En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto e elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b. De la determinación de un incumplimiento.

En el supuesto de que o miembros del Comité 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:

- Determinará sus observaciones.

- Emitirá sus observaciones 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 una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

- Solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos, que dicha recomendación se incorpore al expediente de la o el Servidor Público.

- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa de adscripción de la o el Servidor Público transgresor.

Preliminar (pendiente de firmas)

X. ANEXOS.

Anexo I. Cláusula de confidencialidad.

Cláusula de confidencialidad.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del 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, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del marco ético antes citado deberán actuar con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

Para lo anterior deberán:

1. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del denunciante.

2. Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el presente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del presente acuerdo, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

3. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Preliminar (pendiente de firmas)

4. Tratar confidencialmente toda la información directa o indirectamente del denunciante, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del citado acuerdo.
5. No manejar, explotar o divulgar la información confidencial a ninguna persona, entidad o dependencia, por ningún motivo en contravención a lo dispuesto por este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado a hacerlo por el denunciante.

Nombre, Nivel Representado y Firma.

Preliminar (pendiente de firmas)

Anexo II: Formato para quejas y denuncias.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

FORMATO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA, REGLAS DE INTEGRIDAD, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL , Y ATENCIÓN A LA NO DISCRIMINACIÓN.

"La presente queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité"

Número de Folio: _____ **Fecha de solicitud:**

DATOS DEL PROMOVENTE (PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA)

Forma en que se manifiesta el caso: ◯ Abierto ◯ Anónimo **Sexo:** ◯ Mujer ◯ Hombre **Edad:** ____ años

Nombre (s) *Apellido paterno* *Apellido materno*

Domicilio

Teléfono (fijo o celular) *Correo electrónico***

** Dato indispensable para establecer comunicación.

DATOS DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA

◯ **Incumplimiento al código de conducta.** ◯ **Incumplimiento a las reglas de integridad.**
◯ **Hostigamiento sexual.** ◯ **Acoso sexual.** ◯ **Otro:**_____.

Nombre (s) *Apellido paterno* *Apellido materno*

Puesto *Dirección de Área*

Breve narración del hecho o conducta

Entidad donde ocurrieron los hechos *Fecha o periodo (dd mm aa)*

Gestión solicitada: ◯ **Preventiva** ◯ **Correctiva**

DATOS DEL TESTIGO

Nombre (s) *Apellido paterno* *Apellido materno*

Teléfono (fijo o celular) *Correo electrónico***

** Dato indispensable para establecer comunicación.

Servidor público: Sí ◯ **No** ◯

Área recortable para el Promovente.

"La presente queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité"

DEPOSITE EL FORMATO EN EL BUZÓN FÍSICO UBICADO EN LA PLANTA BAJA, EN LA SALA DE ESPERA DEL CONSULTORIO MÉDICO DEL SIAP.

De seguimiento en el número telefónico (55) 38718500 Ext. 48110 o al correo etica@siap.gob.mx y obtenga el FOLIO DE EXPEDIENTE. Proporcione alguno de los siguientes datos: fecha de solicitud, nombre o correo electrónico.

Preliminar (pendiente de firmas)

Anexo III: Cuadro resumen

A manera de glosa, se presenta el siguiente cuadro resumen con periodos para la atención del procedimiento de queja o denuncia por probable incumplimiento de algún servidor público del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
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 ética@siap.gob.mx - Escrito dirigido al Presidente del Comité.
2) Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos.	Tres días hábiles.	Expediente de la queja o denuncia
3) 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 su caso, notificación al Promovente. -Expediente de la queja o denuncia.
4) Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente.
5) 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	Expediente de la queja o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos	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, Subcomité, 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 tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión

Preliminar (pendiente de firmas)

...Continúa Cuadro resumen

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
9) Presidente 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 o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la 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 informes y documentación-Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la queja o denuncia
11) Secretario Ejecutivo	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 tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la sesión -Expediente de la queja o denuncia
14) Presidente del Comité	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
15) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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.

Preliminar (pendiente de firmas)

Preliminar (pendiente de firmas)

Presidenta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés

Suplente de la Presidenta

Lic. Sujey Díaz Amézquita
Directora de Eficiencia Administrativa

Lic. Jorge Gustavo Tenorio Sandoval
Director de Análisis Estratégico

Secretaría Ejecutiva

Suplente de la Secretaria Ejecutiva

Lic. Jazmín Ramírez Guzmán
Subdirector de Administración

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

Miembro Electo Propietario

Miembro Electo Suplente

Lic. Cleopatra Lidia Hipólito Palmero
Subdirector de Procesamientos de Encuestas

Lic. Elia Guerrero Peña
Subdirector de Sistemas de Información para la Toma de Decisiones Geográficas

Preliminar (pendiente de firmas)

Miembro Electo Suplente

C.P. José Raúl Guerrero Curiel
Jefe de Departamento de Aseguramiento
de Calidad en los Sistemas Informáticos

Miembro Electo Propietario

C. María Eugenia Aguilar Gómez
Enlace PQ3

Miembro Electo Suplente

Lic. Andrés Iván Rodríguez Martínez
Enlace PQ2

Miembro Electo Propietario

Lic. David Juárez Sandoval
Analista Administrativo "B"

Miembro Electo Suplente

C. Vanessa Patlán Rodarte
Analista Administrativo "B"

Miembro Electo Propietario | **Miembro Electo Suplente**

Lic. Andrea Saraí Ramírez Hernández
Técnico Superior

Lic. Angélica Yanaí Ordoñez Díaz
Técnico Especializado

Miembro Electo Propietario | **Miembro Electo Suplente**

C. Nancy Rivero Medina
Técnico Superior

Lic. Ariana Montserrat Ventura Camargo
Técnico Especializado

Preliminar (pendiente de firmas)