

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Procedimiento para someter Denuncias y su Protocolo de Atención

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
2020 (CEPCI)



ÍNDICE

Procedimiento para someter denuncias y su Protocolo de Atención	Página
1.- Introducción.	3 - 4
2.- Marco jurídico.	4
3.- Objetivo.	4
4.- Denuncia.	5 - 6
5.- Procedimiento para la presentación de denuncias ante el CEPCI de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría.	7 - 8
6.- Formato para la presentación de denuncia.	9
7.- Protocolo para Atender Denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	10
7.1.- Cláusula de confidencialidad.	10
7.2.- Presentación de quejas y denuncias.	10
7.3.- Recepción y registro de quejas y denuncias.	11
7.4.- Revisión y requisitos mínimos de la queja o denuncia.	12
7.5.- Acuse de recibo.	12
7.6.- Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI sobre las quejas o denuncias recibidas.	12 - 13
7.7.- De la tramitación, sustanciación y análisis.	13
7.8.- No competencia del CEPCI.	13
7.9.- Atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI.	14
7.10.- Conformación de una comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia.	14
7.11.- Recopilación de información adicional.	14
7.12.- Conciliación.	14
7.13.- Resolución y pronunciamiento.	15 - 16
Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	17



Procedimiento para someter denuncias y su Protocolo de Atención

1.- Introducción

El presente documento tiene como finalidad orientar a las personas servidoras públicas y a la sociedad en general, para la presentación de quejas y/o denuncias, por posibles incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

Es importante que todas las personas en general lo conozcan, debido a que con ello se podrá dar transparencia a los asuntos que reciba el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y sus Órganos Administrativos Descentralizados: Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (CONADESUCA) y Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero (FEESA) y; con ello dar certeza de las acciones que implementa, así como del debido cumplimiento por parte de sus integrantes ante el personal de la Dependencia.

De esta forma, se dará valor y grado de importancia a este Comité, no solamente de forma interna sino a nivel externo, y con ello prevenir los posibles conflictos de interés que pueden convertirse en posibles casos de corrupción y otros delitos.

Asimismo, se incluye el Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento a las disposiciones antes indicadas; es decir, se explica de manera clara y concisa lo que miembros temporales y permanentes, así como la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, deberán hacer para atender las quejas y denuncias que se reciban.

Cabe señalar que es obligación de todas las personas servidoras públicas de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría conocer y dar cabal cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2020.

Cabe señalar que para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de Ética, el Código de Conducta y las políticas de integridad, se deberá contar con un Programa anual de divulgación y capacitación sobre los mismos, que refuerce la habilidad del personal para realizar juicios éticos, encaminados a prevenir la violencia de género, el acoso sexual y hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere la dignidad humana, los derechos o las libertades, así como de cualquier principio, valor o regla de integridad previstos, conforme al Artículo 27 del "Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal".

Es de suma importancia de difundir los valores y principios establecidos en las diversas disposiciones de la materia, a todas las personas servidoras públicas para su aplicación no solamente en el ámbito laboral, sino también en lo personal y familiar, para que con ello, se tenga un trato amable y tolerante dentro y fuera de esta entidad; por tal motivo, el principal promotor y



garante de la igualdad de derechos y libertades constitucionales, así como del acceso pleno y equitativo a las condiciones óptimas del personal.

2.- Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma el 8 de mayo de 2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma 22 de enero de 2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, última reforma 13 de abril de 2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012, vigente y aplicable.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado 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.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2020.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016 y el 3 de enero de 2020.
- Aclaración al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2020.

3.- Objetivo

Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por las personas física y morales ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) y sus Órganos Administrativos Descentralizados: Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (CONADESUCA) y Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero (FEESA), por posible incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y a los Órganos Administrativos Descentralizados: CONADESUCA y FEESA, con la finalidad de que el Comité lleve a cabo la investigación que se derive, y en su caso turnar al Órgano Interno de Control, para la instauración del procedimiento correspondiente.

El principal reto del CEPCI, es promover el debido cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta, para combatir la corrupción y cumplimiento de las obligaciones encomendadas a las personas servidoras públicas de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría.



4.- Denuncias

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en este documento, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los miembros del Comité no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Una vez recibida una denuncia, la persona que sea designada para ocupar el puesto o nivel de Secretario Ejecutivo, le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

La persona que sea designada para la Secretaría Ejecutiva, solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por la persona designada como Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la existencia de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.



De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario; para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea, el Comité podrá conformar un Subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a CONADESUCA, FEESA y la Secretaría deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó; y considerando la naturaleza de los mismos, 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, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y, en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.



5.- Procedimiento para la presentación de quejas y/o denuncias ante el CEPCI de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría:

Nº	Responsable	Actividad	Término	Evidencias 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 aplica.	Correo Electrónico: comite.etica@agricultura.gob.mx
2	Secretaría Ejecutiva	Asigna un número de expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	3 días hábiles.	Expediente de la queja o denuncia.
3	Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita se subsane.	3 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.	5 días hábiles.	Correo Electrónico o, en su caso, escrito del promovente.
5	Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia dentro del término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.	No aplica.	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	Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la delación estén completos.	Correo Electrónico. Expediente de la queja o denuncia.
7	CEPCI	Califica la queja o denuncia.	30 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de la sesión.
8	Comité, Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales	Si existe probable incumplimiento al Código de Conducta, conforma una comisión con 3 de los miembros temporales.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia.	Acta de la sesión.
9	Presidencia del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	5 días hábiles a partir de la calificación.	Correo Electrónico o, en su caso, notificación al promovente. Expediente de la queja o denuncia.



Nº	Responsable	Actividad	Término	Evidencias Documental o Electrónica
10	Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución a la Secretaría Ejecutiva.	20 días hábiles a partir de la calificación.	Acta de entrevista. Correos electrónicos solicitando informes y documentación. Correo a la Secretaría Ejecutiva Expediente de la queja o denuncia.
11	Secretaría Ejecutiva	Envía a los miembros del Comité.	1 día hábil a partir de la recepción del proyecto.	Correo Electrónico. Expediente de la queja o denuncia.
12	Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Explica al Comité proyecto de resolución.	No aplica.	Acta de la sesión.
13	CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	La atención de la queja o denuncia deberá concluir a partir de que se califique como probable incumplimiento.	Acta de la sesión. Expediente de la queja o denuncia.
14	Presidencia del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control	5 días hábiles.	Oficio. Expediente de la queja o denuncia.
15	Secretaría Ejecutiva	Notifica la resolución al Promovente, al o las personas servidoras públicas involucradas y a su superior jerárquico.	5 días hábiles.	Correo Electrónico o, en su caso oficio. Expediente de la queja o denuncia.



6.- Formato para la presentación de la queja o denuncia.

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia <small>(Todos son opcionales)</small>		
Nombre : <input type="text"/>	Domicilio: <input type="text"/>	
Teléfono: <input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/> @ <input type="text"/>	
<i>[Advertencia a la persona que desee conservar el anonimato respecto a que sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité]</i>		
Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) : (*)	Apellido paterno:	Apellido materno: (*)
Entidad o dependencia en la que desempeña: (*)	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Cargo o puesto:	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Entidad Federativa: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Breve narración del hecho o conducta (*)	<input type="text"/>	
Ocurrió en...	<input type="text"/>	
(Entidad)	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
(Fecha / periodo)	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos		¿Trabaja en la Administración Pública Federal? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
Nombre : (*)	<input type="text"/>	<small>(Si contestó "Sí" la siguiente información es indispensable)</small>
Domicilio:	<input type="text"/>	
Teléfono: (*)	<input type="text"/>	Entidad o dependencia (*) <input type="text"/>
Correo Electrónico (*)	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	Cargo (*) <input type="text"/>

Este documento se encuentra disponible en la página de la Normateca Institucional: https://normateca.agricultura.gob.mx/buscar?f%5B0%5D=field_tipo%3A62 o en la Intranet: <https://intranet.agricultura.gob.mx/introduccion-acerca-de-la-secretaria/codigo-de-etica> con la finalidad de que sea remitido al Correo Electrónico comite.etica@agricultura.gob.mx o en su defecto, la persona podrá optar por presentar, mediante escrito libre dirigido a este Comité o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el protocolo que adelante se indica.



7.- Protocolo para Atender Denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

El presente protocolo es una herramienta para las personas servidoras públicas de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría, para los casos en que se presenten quejas y/o denuncias ante el CEPCI de la institución; su finalidad es auxiliar en cada una de las etapas, desde la recepción hasta la culminación del mismo procedimiento.

Este documento no solamente es para las personas servidoras públicas de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría, sino también es de importancia para la persona que interpone su queja y/o denuncia, con ella tiene la certeza del procedimiento que se está llevando a cabo, con total transparencia al CEPCI.

7.1.- Cláusula de confidencialidad

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría, deberán conducirse conforme a los valores y principios establecidos en el Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría; asimismo, es su responsabilidad guardar la confidencialidad debida respecto del manejo de la información que derive de las quejas o denuncias de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que en algunos casos deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de las personas que presenten la queja o denuncia; y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de persona servidora pública.

7.2.- Presentación de quejas y denuncias

La presentación de quejas y denuncias será vía electrónica, ya sea mediante la página oficial de la Secretaría, por correo electrónico comite.etica@agricultura.gob.mx o mediante formato libre dirigido al correo institucional designado al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría.

Requisitos que deberán valorar la queja o denuncia son los siguientes:

- a) Nombre (opcional).
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.



- c) Narración breve de los hechos.
- d) Datos del servidor público involucrado.
- e) Documentación necesaria que acredite los hechos.
- f) Indicar por lo menos el nombre de un testigo o cuando menos la identificación de una persona que le consten los hechos.



Es importante precisar que la Secretaría Ejecutiva, será la responsable de administrar la cuenta de correo electrónico designado al Comité, por lo que tiene la obligación de revisar diariamente el buzón respectivo; lo anterior, con la finalidad de que se lleve un control puntual y preciso de la información que se reciba y pueda informar en tiempo y forma a los miembros del CEPCI de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría, así como el seguimiento oportuno de los asuntos.

7.3.- Recepción y Registro de Quejas y Denuncias

Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que vengan acompañadas del testimonio de un tercero. Es importante precisar, que las personas podrán presentar quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.



La Secretaría Ejecutiva, una vez que reciba la queja o denuncia, deberá de forma inmediata designar número de expediente, el cual deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y, será su responsabilidad, velar por la correcta administración de dichos números de expediente; así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

7.4.- Revisión y requisitos mínimos de la queja o denuncia

La Secretaría Ejecutiva, será responsable de verificar que la queja o denuncia cumpla con los elementos indispensables de procedencia indicados en el punto 5.2 de este documento, el cual es acorde a lo establecido en el acuerdo sexto, numeral 7, párrafo quinto del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016.

En caso de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos establecidos, la Secretaría Ejecutiva, hará del conocimiento al promovente mediante correo electrónico, en un término no mayor de 3 días hábiles, concediéndole un plazo máximo de 10 días hábiles para que el interesado subsane la omisión. En caso de que el promovente no subsane dicha deficiencia, la queja o denuncia se archivará como concluida; sin embargo, la información contenida en la misma, podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

7.5.- Acuse de recibo

La Secretaría Ejecutiva, entregará al promovente de la queja o denuncia, un acuse de recibo electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados. En el acuse, se incluirá una leyenda que informe al promovente que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.



7.6.- Aviso a la Presidencia y demás integrantes del CEPCI sobre las quejas o denuncias recibidas.

La Secretaría Ejecutiva, mediante correo electrónico o en sesión si está próxima alguna, informará a la Presidencia del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

En caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, la Secretaría Ejecutiva será el área que turnará y hará del conocimiento del CEPCI el expediente original, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria si fuera necesario.

Respecto a las quejas o denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente que se le asignó y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado. Tendrá el mismo plazo de 5 días hábiles para informar.

7.7.- De la tramitación, sustanciación y análisis.

La Presidencia será responsable de informar en el pleno del CEPCI, sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

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 presenten comportamientos de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con instituciones conducentes.

7.8.- No competencia del CEPCI.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la Presidencia deberá orientar a la persona, a fin de 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 dicha instancia; o, en su caso, dando vista al Órgano Interno de Control.

7.9.- 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 al Código de Conducta de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría, podrá entrevistar a la persona servidora pública involucrada y, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito 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.

7.10.- Conformación de una comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia.

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

7.11.- Recopilación de información adicional.

Cualquier servidor público de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría, deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible; la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública.

7.12.- Conciliación.

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI 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 el caso de que la conciliación no sea procedente, se dará el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto; y, en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

7.13.- Resolución y pronunciamiento.

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI tendrá 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, sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente

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

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 los miembros de la Comisión temporal o permanente o del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría, se procederá de la siguiente manera:

- La Comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinara sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría.
- De estimar que se cometió una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, en un plazo de 5 días hábiles.
- Solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de las personas servidoras públicas.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad al que esté adscrita la persona servidora pública transgresora.



De conformidad con lo establecido en el “ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015 y sus reformas el 2 de septiembre del 2016 y 22 de agosto de 2017, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CONADESUCA, FEESA y la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, **aprueban la ratificación** del documento que consta de **19 páginas**, denominado **“Procedimiento para someter denuncias y su Protocolo de Atención del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”**, en la Segunda Sesión Ordinaria de 2020, celebrada en el periodo comprendido del 22 al 26 de junio de 2020 en la modalidad virtual, debido a la situación actual con respecto a las medidas preventivas que el Gobierno Federal ha instruido para hacer frente al COVID-19; cuyo original se encuentra en los archivos del Comité.

Presidenta

Bertha Marbella Flores Téllez

Secretario Ejecutivo

Mario Julio Córdova Motte

Persona Propietaria Titular en el Nivel
Jerárquico Titular de la Unidad

Persona Propietaria Titular en el Nivel
Jerárquico Dirección General

María de Lourdes Cruz Trinidad

Noé Serrano Rivera



Persona Propietaria Temporal en el Nivel
Jerárquico Director de Área

David Camacho Ayala

Persona Propietaria Temporal en el
Nivel Jerárquico de Subdirección de Área

Ares Dejanyra Gómez González

Persona Propietaria Temporal en el
Nivel Jerárquico Jefatura de
Departamento

Mayra Alicia García Núñez

Persona Propietaria Temporal en el Nivel
Jerárquico Enlace

José Antonio García Ramos

Persona Propietaria Temporal en el Nivel
Jerárquico Operativo

Leticia Flores Gómez

Persona Propietaria Temporal en el Nivel
Jerárquico Operativo

Claudia Elena Escalante Gutiérrez

Persona Propietaria Temporal en el Nivel
Jerárquico de Operativo

Mario Cristhian López Rivas



Asesores del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés:

Titular del Órgano Interno de Control

Abogado General

Rosa Chávez Aguilar

Francisco Conzuelo Gutiérrez

Directora de Capacitación y Desarrollo y
Representante de la Dirección General de
Administración y Desarrollo de Recursos
Humanos

María Teresa Bravo Gómez

Representación de Organismos Públicos Descentralizados:

Representante del Comité Nacional para el
Desarrollo Sustentable de la Caña de
Azúcar (CONADESUCA)

Representante del Fondo de Empresas
Expropiadas del Sector Azucarero (FEESA)

María Dolores García Maturano

Luis Hernández Uribe