



SECRETARÍA DE
**AGRICULTURA, GANADERÍA,
RECURSOS HIDRÁULICOS,
PESCA Y ACUACULTURA**

GOBIERNO
DE **SONORA**



Protocolo para la Recepción y Atención de denuncias en el Comité de Ética e Integridad

SAGARHPA

Actualización
Diciembre 2021



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	ALCANCE.....	4
IV.	MARCO JURÍDICO	4
V.	GLOSARIO	4
VI.	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	6
VII.	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS	6
VIII.	REGISTRO DE DENUNCIAS, ASIGNACIÓN DE FOLIO DE EXPEDIENTE Y REVISIÓN DE REQUISITOS DE PROCEDENCIA.....	7
IX.	SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LAS DENUNCIAS	8
X.	ACUSE DE RECIBO	8
XI.	AVISO DE CONOCIMIENTO A LA PERSONA QUE OCUPE LA PRESIDENCIA Y AL RESTO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ	8
XII.	TRAMITACIÓN, SUSTENTACIÓN Y ANÁLISIS	9
	Medidas preventivas.....	9
	Calificación de la Denuncia.....	9
	Atención de la denuncia.....	10
	Conformación del Subcomité temporal.....	10
	Recopilación de Información adicional.....	10
	Conciliación.....	11
	Vista al Órgano Interno de Control.....	11
XIII.	RESOLUCIÓN Y RECOMENDACIONES O PRONUNCIAMIENTO	11
XIV.	SEGUIMIENTO A LA RECOMENDACIÓN O PRONUNCIAMIENTO.....	13
XV.	FORMACIÓN DE PRECEDENTES	13
XVI.	PLAZOS Y TÉRMINOS EN EL PROCEDIMIENTO	13
	CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD	14
	PROCEDIMIENTO ABREVIADO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS.....	15
	FORMATO PRESENTACIÓN DE DENUNCIA.....	17
	BITÁCORA DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS	19



I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, emitió en junio 2018, la guía para la recepción y atención de denuncias ante los anteriormente denominados “Comités de Integridad, Practicas Éticas y Buen Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal”, con la finalidad de orientar en la formulación de protocolos para la recepción y atención de denuncias, así como de facilitar su interpretación y aplicación una vez elaborados.

Por lo anterior, el Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura, atendiendo al contenido de la guía mencionada en el párrafo anterior, tiene a bien emitir el siguiente Protocolo de actuación que se deberá ejecutar al momento de recibir una denuncia por probables incumplimientos y/o actos contrarios al Código de Ética, al Código de Conducta y Reglas de Integridad de la SAGARHPA.

Este instrumento establece de manera detallada el procedimiento para la recepción, atención, trámite y resolución de las denuncias que reciba el Comité en el marco de sus atribuciones, establecidas en los Lineamientos Generales para la Integración, Organización, Funcionamiento e Instalación de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

II. OBJETIVOS

El procedimiento para la Recepción y Atención de denuncias en el Comité de Ética e Integridad de la SAGARHPA tiene como objetivo orientar a las personas Servidoras Públicas, sobre la recepción y atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad de la SAGARHPA.

Asimismo, este procedimiento busca dar certeza en el procedimiento respecto del tratamiento, términos y criterios que regirán en la atención y resolución de las denuncias que se presenten ante el Comité, en primero lugar, a las personas que desee presentarla; en segundo, a las y los integrantes del Comité de Ética e Integridad, en la atención de la denuncia; y, en tercer lugar, a las y los servidores públicos implicados en la denuncia.



III. ALCANCE

El protocolo para la recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y Reglas de Integridad, es aplicable para el personal adscrito a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura y de observancia obligatoria para los integrantes del Comité.

IV. MARCO JURÍDICO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Ley Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley Estatal de Responsabilidades.
- Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Mecanismos de prevención y atención de quejas contra el hostigamiento y acoso sexual y laboral y conductas de discriminación.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- Código de Conducta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura.

V. GLOSARIO

Para los efectos de este manual, se entenderá por:



Comité	Comité de Ética e Integridad de la SAGARHPA.
Código de Conducta	El Código de Conducta de las y los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura.
Código de Ética	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
Denuncia	Narrativa formulada por cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y/o Reglas de Integridad.
Lineamientos	Los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de la Administración Pública Estatal.
OIC	Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura.
Ombudsperson	La persona asignada por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura para fungir como consejera o mediadora dentro del mecanismo de prevención y atención de denuncias por hostigamiento y acoso sexual y laboral y conductas de discriminación.
Promovente	Persona servidora pública o particular que hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.
Protocolo	El protocolo para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura.
Reglas de Integridad	Las Reglas de Integridad contempladas en el Código de Ética y en el Código de Conducta.



Secretaría / Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos,
SAGARHPA Pesca y Acuacultura.

Subcomité Órgano colegiado integrado temporalmente por tres vocales designados por el Comité de ética e Integridad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura, para atender una denuncia.

VI. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Las personas integrantes del Comité, titulares y suplentes, así como las personas asesoras, se encuentran obligadas a guardar la confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aun en aquellos casos en los que se determine la incompetencia del Comité o la no configuración de incumplimientos a la normatividad aplicable.

Resulta esencial que los miembros del Comité de Ética e Integridad suscriban una cláusula de confidencialidad respecto del manejo de la información que derive de las quejas o denuncias de las que tengan conocimiento, para garantizar que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares sean protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

La información que se obtenga genere o resguarde por la Secretaría, con motivo de la aplicación del presente Protocolo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, archivos y demás normativa aplicable.

Para el logro de lo anterior, él o la receptora de las denuncias, se sujetará a la Cláusula de Confidencialidad propuesta en el Anexo 1.

VII. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Cualquier persona ya sea servidora pública o particular, podrá en su carácter de Promovente, presentar una denuncia por incumplimientos o actos contrarios al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad. Las denuncias podrán hacerse de



manera anónima siempre y cuando en estas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.

Se iniciará el proceso con la presentación de la denuncia por el Promovente y podrá realizarse a través de medios electrónicos, físicos o por ambos, para lo cual se establecen los siguientes mecanismos de presentación de denuncias:

- Correo electrónico: evaluacionsagarhpa@sonora.gob.mx, enviando un escrito libre donde relate los hechos sucedidos y/o el “Formato para presentación de denuncias” disponible en la página oficial de SAGARHPA.
- Comparecía personal, acudiendo a las oficinas de la Secretaría para relatar los hechos o presentar un escrito libre y/o el “Formato para presentación de denuncias”.
- Vía telefónica a la línea 662-217-27-00 ext. 138 de la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación de la SAGARHPA.
- Por turno que realicen otras unidades administrativas, el Órgano Interno de Control de la SAGARHPA, o algún otro OIC o comité de otra dependencia.

En caso de que la denuncia se presente por escrito, la persona denunciante podrá presentarla ante cualquier integrante del Comité de Ética e Integridad.

VIII. REGISTRO DE DENUNCIAS, ASIGNACIÓN DE FOLIO DE EXPEDIENTE Y REVISIÓN DE REQUISITOS DE PROCEDENCIA

Una vez recibida la denuncia por cualquiera de los medios anteriormente mencionados, esta será turnada a quien ocupe el cargo de Secretario Técnico, quien deberá proceder de la siguiente manera:

1. *Revisar y/o llenar el formato electrónico de presentación de denuncias* (Anexo 3) a fin de sistematizar la información; Se incluye en el formato de presentación de denuncia la leyenda que informa que el hecho de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.
2. *Asignar el folio de expediente*. El folio asignado, deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba. A toda denuncia se le asignará un número de folio, independientemente, que dé inicio o no incluya todos los elementos precisados para su trámite, este se registrará en la Bitácora de Seguimiento de Denuncias del año correspondiente (Anexo 4).
3. *Verificar los elementos mínimos e indispensables de procedencia*, los cuales son:
 - Nombre (opcional, puede ser anónima).



- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- Breve relato de los hechos.
- Datos de la o el servidor público involucrado.
- *Medios probatorios* de la conducta y/o medio probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos y que considere necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado.

En caso de que la denuncia sea por actos de hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación y/o violencia laboral, deberá dar aviso inmediato a la ombudsperson para efectos de acompañamiento de la presunta víctima.

IX. SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LAS DENUNCIAS

Cuando se detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, él o la secretaria técnica, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado, siempre y cuando (en caso de no ser servidor público) hayan proporcionado los medios para contactarlo.

El promovente tendrá un plazo máximo de 5 días para presentar los elementos faltantes; de no contar con respuesta por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido.

X. ACUSE DE RECIBO

Se entregará a la persona promovente, copia del formato de presentación de denuncia, como acuse de recibo, mismo que puede ser entregado de manera impresa o electrónica.

En dicha copia se hará constar el número de folio del expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción.

XI. AVISO DE CONOCIMIENTO A LA PERSONA QUE OCUPE LA PRESIDENCIA Y AL RESTO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

Él o la Secretaria Técnica por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos o, los que en su caso se hayan determinado en el procedimiento de denuncias, informará a la



Presidencia del Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, y para el caso de que la denuncia, haya sido procedente, él o la Secretaria Técnica turnará y hará del conocimiento del Comité, el expediente original para de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las denuncias que no cumplan los requisitos mínimos como presunto responsable, sin evidencias o que los hechos hayan transcurrido en un lapso mayor a un mes, excepto denuncias por discriminación, serán declaradas sin fundamento, él o la Secretaria Técnica deberá informar al Comité sobre la recepción de las mismas, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

XII. TRAMITACIÓN, SUSTENTACIÓN Y ANÁLISIS

Medidas preventivas.

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describan conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, discriminación, 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 denuncia.

En caso de hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación y violencia laboral, las medidas preventivas serán tomadas por el Comité para la Prevención de Hostigamiento y Acoso Sexual de la SAGARHPA, y autorizadas por el Presidente del Comité; para implementar las medidas, se deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

Calificación de la Denuncia.

Para efectos de la calificación de la denuncia, el Comité, podrá:

- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, o
- Determinar no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la Presidencia, a través del o la Secretaria Técnica, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la dicha instancia, dando vista al OIC, en su caso.



Tratándose de hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación y violencia laboral, el Comité solicitará al Comité para la Prevención de Hostigamiento y Acoso Sexual de la SAGARHPA y/o a la ombudsperson, que se preste para el acompañamiento de la presunta víctima, orientándola y canalizándola ante la instancia que corresponda.

Atención de la denuncia.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento, se entrevistará con la o el servidor público denunciado de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, con los testigos y con la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas quedará por escrito o en medio electrónico y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité.

En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se solicitará la opinión de la Unidad de Ética, Integridad Pública y prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría General.

Conformación del Subcomité temporal.

El Comité podrá conformar un Subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realice las diligencias o verificaciones que procedan y lleve a cabo las entrevistas necesarias, así como solicitar los informes complementarios para allegarse de los elementos de juicio que considere para resolver la denuncia, debiendo estos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para los casos de denuncias por hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación y violencia laboral, será el Comité para la Prevención de Hostigamiento y Acoso Sexual de la SAGARHPA quien realice estas tareas, lo que quedará asentado en el acta de la sesión correspondiente.

Recopilación de Información adicional.

Todo servidor o servidora pública deberá apoyar a quienes integran el Comité y proporcionar los 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 denuncia.

Asimismo, los titulares de las unidades Administrativas de la Secretaría y los jefes superiores de las y los integrantes del Comité, deberán otorgarles el apoyo y las facilidades necesarias para que asistan a las sesiones convocadas y atiendan los asuntos relacionados con las denuncias en materia de este Protocolo.



Conciliación.

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Subcomité 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, Código de Conducta 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 Subcomité creado al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de esto en el expediente correspondiente.

La conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, mismos que se dejarán por escrito. De no llegar a un acuerdo y la conciliación no sea procedente, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

En caso de incumplimiento de los compromisos o acuerdos asumidos en la conciliación, el Comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

Vista al Órgano Interno de Control.

El Comité deberá dar vista el OIC, de las denuncias que se presenten con motivo de presuntas vulneraciones al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, a fin de que, con independencia de las acciones del Comité, proceda conforme al ámbito de sus atribuciones, si considera que los hechos denunciados pueden construir una falta administrativa. También serán de su conocimiento los acuerdos y compromisos adquiridos en las conciliaciones que se hayan realizado.

XIII. RESOLUCIÓN Y RECOMENDACIONES O PRONUNCIAMIENTO

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.

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 esta, atendiendo lo siguiente:

1. El Subcomité presentará sus conclusiones al pleno del Comité, a través de un proyecto de resolución, en el que deberá considerar y valorar el contenido de la denuncia y todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.



2. 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, Código de Conducta y Reglas de Integridad.
3. En sesión ordinaria o extraordinaria el Comité, oyendo la opinión de los asesores y en su caso, de los invitados, discutirá el proyecto de resolución, realizará las modificaciones que fueren necesarias, y votará su aprobación, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.
4. Si en votación se determina que no existe incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, se ordenará la conclusión y archivo.

Determinación de Incumplimiento

5. En el supuesto de que las y los miembros del Comité determinen en votación que sí existe incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:
 - El Comité en pleno determinará sus observaciones, en su caso.
 - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.

Asimismo, podrá emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión de temas en materia de ética e integridad pública y derechos humanos, y podrá formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.
 - De estimar que existe una probable responsabilidad administrativa, dará vista al OIC, con su resolución y recomendación o pronunciamiento.
 - Solicitará la Coordinación de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o servidora pública involucrada.
 - Se remitirá copia de la recomendación al Titular de la Unidad Administrativa a la que se esté adscrito(a) y/o jefe superior jerárquico del o la servidora pública transgresora.
6. En el supuesto de que el Comité determine en votación que se configuró una conducta de hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación y violencia laboral, con independencia de las acciones anteriormente establecidas, se dará vista al OIC de la SAGARHPA para que inicie el procedimiento que corresponda, y solicitará al Comité para la Prevención de Hostigamiento y Acoso Sexual de la SAGARHPA y/o al ombudsperson que brinde el acompañamiento a la persona afectada, en la presentación de la denuncia en materia penal o ante la Comisión Estatal de



Derechos Humanos, así como en las gestiones para que reciba atención médica y/o psicológica en caso de requerirla.

XIV. SEGUIMIENTO A LA RECOMENDACIÓN O PRONUNCIAMIENTO

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en el acta de sesión que corresponda.

En caso de incumplimiento a las recomendaciones o pronunciamientos, deberá realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento, determinando las medidas a tomar para este fin.

XV. FORMACIÓN DE PRECEDENTES

La información contenida en las denuncias, aun y cuando estas no sean procedentes por no reunir los requisitos mínimos de procedencia, podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando estas involucren reiteradamente a una o a un servidor público en particular, pudiendo actuar de oficio en la indagación y atención del asunto.

XVI. PLAZOS Y TÉRMINOS EN EL PROCEDIMIENTO

Para la recepción de denuncias, estas pueden ser recibidas durante los días hábiles según calendario laboral. La resolución, recomendación o pronunciamiento, deberá emitirse en un plazo no mayor de 3 meses contados a partir de que la denuncia se califique como probable incumplimiento. Cabe señalar que en los plazos fijados en días no se contarán los inhábiles, de conformidad con el calendario laboral de la Secretaría.

En los casos de denuncias por de hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación y violencia laboral, el Comité para la Prevención de Hostigamiento y Acoso Sexual de la SAGARHPA deberá darle prioridad y resolver en el menor tiempo posible.

En el Anexo 2, se establecen las acciones y los plazos y términos para llevarlas a cabo.



ANEXO 1

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Por medio de la presente Cláusula de Confidencialidad, él o la receptora acepta y asume el compromiso de guardar y hacer guardar el contenido del Código de Ética, todo esto con el objeto de fomentar una convivencia en armonía y de respeto recíproco entre el personal que integra esta Secretaría, así mismo, él o la receptora, que firma esta cláusula de confidencialidad, se compromete firmemente a no divulgar absolutamente ninguna información sobre las denuncias interpuestas por posibles incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, toda vez que al ser elegidos como miembros de dicho Comité, es nuestro deber poner el ejemplo y fomentar en los demás compañeros los valores con los que se debe de contar para ser un servidor público íntegro.

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 fuese necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información únicamente para el propósito de la presente cláusula.
3. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro del Comité de Ética e Integridad.
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. Evitar 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.



ANEXO 2

PROCEDIMIENTO ABREVIADO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

#	Responsable	Actividad	Término	Evidencia (1)
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integración y el Código de Conducta	No aplica	Escrito de Denuncia. Impresión del correo medio electrónico.
2	Integrante del Comité	Si la denuncia es recibida por algún integrante del Comité, que no sea él o la Secretaria Técnica, se turnará a quien ocupe dicho cargo.	2 días hábiles	Correo electrónico y/u oficio turnado
3	Secretario(a) Técnico(a)	Si se trata de denuncia por hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación y violencia laboral, dará vista a la ombudsperson para efectos de acompañamiento.	1 día hábil	Correo electrónico y/u oficio turnado
4		Asigna número de folio o expediente a la denuncia y verifica que cumpla con los requisitos	3 días hábiles	Expediente de la denuncia.
5		En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos solicita al o a la promovente que la subsane, entrega un acuse de recibo impreso o electrónico la cual respalda la denuncia, la fecha y hora de recepción.	2 días hábiles	Correo electrónico, en su caso, notificación a él o la promovente. Expediente de la denuncia.
6	Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana	5 días hábiles	Correo electrónico, escrito de la o el promovente.
7		Si no se subsanan las omisiones de la denuncia en el término, archiva el expediente como concluido previa justificación ante el Comité.	10 días hábiles siguientes a la fecha en que haya fenecido el término.	Resolución de conclusión y archivo. Correo electrónico en donde se informa la conclusión y archivo al Comité.
8	Enlace y Secretario Técnico	Si la denuncia se encuentra completa o se subsana en el término, envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a las y los miembros del Comité.	1 día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos	Correo electrónico. Expediente de la denuncia.
9	Presidente del Comité	Acuerda las medidas preventivas si se requieren.	2 días hábiles a partir de que se reciba el expediente	Oficio o acta de Sesión.
10	Comité	Califica la denuncia. Si determina probable incumplimiento, conforma un Subcomité para atender la denuncia.	20 días hábiles a partir de que los requisitos estén	Acta de sesión



			completos	
11		Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y Reglas de Integridad, conforma una comisión con tres miembros temporales.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia	Acta de sesión.
12	Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente notifica a la o él promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	5 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico u oficio a la o el Promovente. Expediente de a denuncia.
13		Si es procedente, se intenta una conciliación. Si se logra informará al OIC.	10 días hábiles	Acuerdo conciliatorio. Expediente de denuncia.
14		Si no se logra una conciliación, realiza las entrevistas, se allega de más elementos y formula el proyecto de solución y lo envía a él o la Secretaria Técnica.	30 días hábiles a partir de la determinación	Acta de entrevistas. Correos electrónicos u oficios solicitando y recibiendo informes y documentación. Proyecto de resolución. Expediente de la denuncia.
15	Secretario Técnico	Envía a los miembros del Comité por correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, mismo que se verá durante la próxima sesión.	1 día hábil a partir de la recepción del proyecto	Correo electrónico. Expediente de la denuncia.
16	Comité	Discute, modifica en su caso y aprueba el proyecto final de resolución.	No aplica	Acta de sesión. Expediente de la denuncia.
17		Si determina que no se configura el incumplimiento, ordena concluir y archivar el expediente.	No aplica	Acta de sesión. Expediente de la denuncia.
18		Si determina que, si se configura el incumplimiento, emite las recomendaciones o pronunciamiento.	Dentro del término máximo de 3 meses a partir de la calificación	Acta de sesión. Expediente de la denuncia.
19	Presidente del Comité	Solicita al Coordinador de Recursos Humanos que la recomendación sea incorporada al expediente personal de la persona servidora pública involucrada. De considerar que hubo una probable responsabilidad administrativa da vista el OIC con la resolución y recomendación.	5 días hábiles, a partir de que se emita la recomendación	Oficios. Expediente de la denuncia.
20	Enlace y Secretario Técnico	Notifica la resolución a la o el servidor público involucrado y al Titular de la Unidad Administrativa o a su superior jerárquico.	5 días hábiles, a partir de que se emita la recomendación	Correo electrónico o, en su caso Expediente de la denuncia.
FIN DE PROCEDIMIENTO				

(1) La evidencia puede ser documental o electrónica.



ANEXO 3

FORMATO PRESENTACIÓN DE DENUNCIA

Comité de Ética e Integridad

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura

Formato de Denuncia

						Folio/Expediente No.	
Medio de recepción	Escrito	Comparecencia	Teléfono	Medio Electrónico	Otro		
Datos de la persona que presenta la denuncia							
Nombre (s)							
Domicilio							
Colonia				Teléfono			
Identificación			Correo Electrónico				
<p>Advertencia. Si la persona desea conservar el anonimato, solo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las Sesiones del Comité.</p>							
Datos del (la) servidor (a) público (a) contra quien se presenta la denuncia							
Nombre (s)							
Apellidos	Paterno			Materno			
Dependencia o Entidad en la que se desempeña							
Cargo o puesto:							
Breve descripción de los hechos o conducta							
Lugar donde ocurrió							
Fecha y hora							
Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos							
Nombre (s)							
Domicilio							
Correo electrónico				Teléfono			
¿Trabaja en la Administración Pública?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Federal <input type="checkbox"/>	Estatad <input type="checkbox"/>	Municipal <input type="checkbox"/>		
Dependencia o Entidad en la que se desempeña							
Cargo o puesto:							



Relación de Medios Probatorios	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Lugar, fecha y hora en que se recibe la denuncia		
Lugar:	Fecha:	Hora:

Nombre y firma de quién recibe la denuncia	
Nombre	Firma

La circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho a exigir una determinada actuación por parte del Comité.



ANEXO 4

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

**Bitácora mensual de seguimiento de Denuncias
Enero 2022**

Semana	Asunto	Folio	Observaciones
Sem. 1	Denuncia	AXXXXX	Turnada al comité
Sem. 2	No se presentó denuncia	-	-
Sem. 3			
Sem. 4			

Nota: solo es un ejemplo del llenado de la bitácora.