



**SADER**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL

Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el  
Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
SADER, CONADESUCA y FEESA y su Protocolo de Atención

Marzo, 2018



## Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SADER, CONADESUCA y FEESA y su Protocolo de Atención

### 1.- Introducción

El presente documento tiene como finalidad orientar a los servidores públicos y a la sociedad en general, para la presentación de quejas y/o denuncias, por posibles incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integración y el Código de Conducta.

Este procedimiento es importante que lo conozca las personas en general, 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, (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), 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 CEPCL, deberán hacer para atender las quejas y denuncias que se reciban.

Cabe señalar que es obligación de todos los servidores públicos de la SADER, CONADESUCA y FEESA conocer y dar cabal cumplimiento a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno federal, así como a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre del 2016 y el Código de Conducta.

La importancia de difundir los valores y principios establecidos en las diversas disposiciones de la materia, a todas y todos los servidores públicos 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.- Objetivo

Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por las personas física y morales ante este 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 Integración y el Código de Conducta por parte de los servidores públicos adscritos a la SADER y a los Órganos Administrativos Descentralizados: CONADESUCA y FEESA, con la finalidad de que el Comité lleve a cabo la investigación que se deriven, 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 Integración y el Código de Conducta, para combatir la corrupción y cumplimiento de las obligaciones encomendadas a los servidores públicos de la SADER, CONADESUCA y FEESA.

### 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 estas Bases Generales, 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 ocupe la Secretaria Ejecutiva 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 ocupe 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 que ocupe la Secretaría Ejecutiva 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, el Presidente 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 actualización 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 la SADER, FEESA y CONADESUCA 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 la SADER, FEESA y CONADESUCA.



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.

**3.- Procedimiento para la presentación de quejas y/o denuncias ante el CEPCI de la SADER, CONADESUCA y FEESA**

N°	Responsable	Actividad	Término	Evidencias Documental o Electrónica
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	Correo Electrónico asignado al CEPCI: <a href="mailto:comite.etica@sader.gob.mx">comite.etica@sader.gob.mx</a>
2	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Asignar un número de expediente a la queja o denuncia (delación) y verifica que cumpla los requisitos	3 días hábiles	Expediente de la queja o denuncia.
3	Secretario (a) Ejecutivo (a)	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	Secretario (a) Ejecutivo (a)	En el supuesto de que no 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 (a) Ejecutivo (a)	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité ya la Dirección Jurídica	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

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés



**SADER**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL

N°	Responsable	Actividad	Término	Evidencias 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	5 días hábiles a partir de la calificación	Correo Electrónico o, en su caso, notificación 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 a la Secretaria Ejecutiva	20 días hábiles a partir de la calificación	Acta de entrevista. Correos electrónicos solicitando informes y documentación. Correo a la Secretaria Ejecutiva Expediente de la queja o denuncia.
11	Secretaria Ejecutiva	Envía a los miembros del Comité y a la Dirección Jurídica	1 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 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 de concluir 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	5 días hábiles.	Oficio. Expediente de la queja o denuncia.
15	Secretaria Ejecutiva	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico	5 días hábiles.	Correo Electrónico o, en su caso oficio. Expediente de la queja o denuncia.



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

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

Este documento se encontrará disponible en la página oficial de la Normateca: <http://dev.sader.gob.mx/normateca/Paginas/default.aspx> con la finalidad de que sea remitido al Correo Electrónico del Comité [comite.etica@sader.gob.mx](mailto:comite.etica@sader.gob.mx) o en su defecto la persona podrá optar por presentar mediante escrito libre dirigido a este Comité, mediante correo electrónico, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el protocolo que más adelante se indica.

5.- Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la SADER, CONADESUCA y FEESA.

El presente protocolo es una herramienta para el servidor público de la SADER, CONADESUCA y FEESA, para los casos en que se presenten quejas y/o denuncias ante el CEPCI de la institución, por la que la 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 y los servidores públicos de la SADER, CONADESUCA y FEESA que llevará a cabo el procedimiento, 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 acabo y le da la transparencia al CEPCI.



### 5.1.- Cláusula de confidencialidad

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SADER, CONADESUCA y FEESA deberán conducirse conforme a los valores y principios establecidos en los Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta SADER, CONADESUCA y FEESA; asimismo guardar la confidencialidad debida respecto del manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a la 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 presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidor público.

### 5.2.- Presentación de quejas y denuncias

La presentación de quejas y denuncias, será vía electrónica, ya sea mediante la página oficial de la SADER, o por correo electrónico [comite.etica@sader.gob.mx](mailto:comite.etica@sader.gob.mx) o mediante formato libre dirigido al correo institucional designado al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SADER, CONADESUCA y FEESA.

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) Acompañado de la 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 Secretaria Ejecutiva, será la responsable de administrar la cuenta de correo electrónico designado al comité, por lo que tiene la obligación de cuando menos revisar cada tercer día 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 SADER, CONADESUCA y FEESA, así como el seguimiento oportuno de los asuntos.

### **5.3.- Recepción y Registro de Quejas y Denuncias**

Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle tramite, 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 estas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.

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

### **5.4.- Revisión y requisitos mínimos de la queja o denuncia**

La Secretaria 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 modificado publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.

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



#### **5.5.- Acuse de recibo**

La Secretaria 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.

#### **5.6.- Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI sobre las quejas o denuncias recibidas.**

La Secretaria Ejecutiva, mediante correo electrónico o si esta próxima alguna sesión en pleno de la misma y se asentará en el acta respectiva; informará al Presidente 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 Secretaria 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 Secretaria 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.

#### **5.7.- De la tramitación, sustanciación y análisis.**

El Presidente, será el 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.

Por lo que 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 actualicen conductas 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.

#### **5.8.- No competencia del CEPCI.**

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para 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 la de dicha instancia, o en su caso dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

#### **5.9.- 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 el Código de Conducta de la SADER, CONADESUCA y FEESA, entrevistara al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. 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.

#### **5.10.- 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.

#### **5.11.- Recopilación de información adicional.**

Cualquier servidor público de la SADER, CONADESUCA y FEESA, 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 Especializada en Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

#### **5.12.- 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 verá 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 ese hecho en el expediente correspondiente.

#### **5.13.- Resolución y pronunciamiento.**

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI 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, 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 la SADER, CONADESUCA y FEESA.

· 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 que de que los miembros del Comité 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 la SADER, CONADESUCA y FEESA, se procederá de la siguiente manera:

- El Comité 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 la SADER, CONADESUCA y FEESA.
- De estimar que se actualizó 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 del servidor público o de la servidora pública.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular de la unidad al que este adscrito/a él o la servidor/a publico/a transgresor/a.



**SADER**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL

De conformidad con lo establecido en el “ACUERDO por el que se modifica el diverso 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”, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, el Comité de Ética de la SADER, CONADESUCA y FEESA aprueba la actualización del documento denominado: “Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SADER, CONADESUCA y FEESA y su Protocolo de Atención, en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 15 de marzo del año en curso, el cual consta de 18 páginas, cuyo original se encuentra en los archivos del Comité.

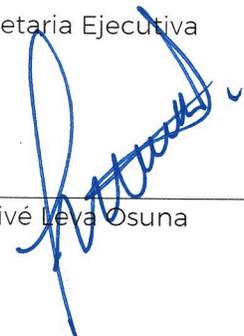
Presidenta



---

Dra. Débora Schlam Epelstein

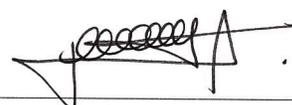
Secretaria Ejecutiva



---

Ninivé Leva Osuna

Miembro Suplente Temporal en el Nivel  
Jerárquico de Director General



---

Nora Cejudo Collado

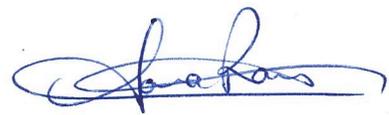
Miembro Propietario Temporal en el Nivel  
Jerárquico de Director de Área



---

Alejo Cabrera Contreras

Miembro Propietario Temporal en el  
Nivel Jerárquico de Subdirector de Área



---

Sara Ramos Cruz



**SADER**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL

Miembro Propietario Temporal en el  
Nivel Jerárquico de Jefe de Departamento

---

Mayra Alicia García Núñez

Miembro Propietario Temporal en el Nivel  
Jerárquico de Enlace

---

José Antonio García Ramos

Miembro Propietario Temporal en el Nivel  
Jerárquico de Operativo

---

Leticia Flores Gómez

Miembro Propietario Temporal en el Nivel  
Jerárquico de Operativo

---

María Luisa Angélica Martínez Vázquez

Miembro Propietario Temporal en el Nivel  
Jerárquico de Operativo

---

Claudia Elena Escalante Gutiérrez



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

Representante del Órgano Interno de Control

---

María Xóchitl Orozco Vázquez

Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

---

Mario Julio Córdova Motte

Oficina del Abogado General

---

Francisco Conzuelo Gutiérrez



**SADER**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL

Invitados al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés:

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

---

Lic. Dolores García Maturano

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

---

C.P. Luis Hernández Uribe



**SADER**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL

<b>DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA (TODOS SON OPCIONALES)</b>	
NOMBRE _____	DOMICILIO _____
TELÉFONO _____	CORREO ELECTRÓNICO _____
ADVERTENCIA LA PERSONA QUE DESEÉ CONSERVAR EL ANONIMATO RESPECTO A QUE SOLO PODRA ENTERARSE DEL CURSO DE LA QUEJA O DENUNCIA PRESENTADA A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO QUE ELLA MISMA DÉ A LOS SESIONES DEL COMITÉ.	
<b>DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA</b>	
NOMBRE(S) _____	APELLIDO PATERNO _____
ENTIDAD O DEPENDENCIA EN LA QUE DESEMPEÑA: _____	APELLIDO MATERNO _____
CARGO O PUESTO: _____	ENTIDAD FEDERATIVA: _____
BREVE NARRACIÓN DEL HECHO O CONDUCTA QUE SE LE(S) ATRIBUYE. OCURRIO EN: _____	
(ENTIDAD) _____	Seleccionar Lugar
FECHA /PERIODO _____	
CUENTA CON ALGUNA EVIDENCIA DOCUMENTAL, FAVOR DE ANEXARLA	
<b>DATOS DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS</b>	
NOMBRE: _____	¿TRABAJA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
DOMICILIO: _____	(SI CONTESTÓ "SI" LA SIGUIENTE INFORMACIÓN ES INDISPENSABLE)
TELÉFONO: _____	ENTIDAD O DEPENDENCIA _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____	CARGO _____
	Seleccionar Unidad