



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y
DENUNCIAS POR PROBABLE
INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A
LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO
DE CONDUCTA DEL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

(Versión 1.0)

Julio de 2016

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DEL SAT (CEPCI)**

| | |
|---|---|
| Lic. Ulises Moreno Munguía Administrador General de Recursos y Servicios Presidente del Comité | |
| Lic. Alberto L. Peredo Jiménez Administrador General de Evaluación Secretario Ejecutivo del Comité | 2 |
| Lic. Ricardo Treviño Chapa Administrador General de Aduanas Miembro Propietario | |
| Lic. José Antonio Hernández Ross Administrador Central de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente Miembro Propietario | |
| Lic. María Celia Monroy Álvarez Administradora de Fiscalización Estratégica 1 al 6 Miembro Propietario | |
| Lic. Raúl Joel Díaz Pérez Administrador de Normatividad de Comercio Exterior 1 Miembro Suplente | |
| Mtro. Eduardo Pavel Cruz Galicia Subadministrador de Proyectos Específicos Miembro Propietario | |
| Lic. María Sonia Crisóstomo Bravo Jefe de Departamento 2 de la Coordinación Estratégica 3 Miembro Propietario | 1 |
| Lic. Karina Martínez Isaís Analista de Asuntos Legales Miembro Propietario | |
| Lic. Fernando Arturo Bonilla Corral Analista de Diseño y Evaluación del Proceso de Declaraciones Miembro Propietario | |
| Lic. María del Carmen Valdez Hernández Analista de Consolidación de Datos Miembro Propietario | |
| Lic. Aarón Omar Nava Fabela Jefe de Departamento de Operación de Hidrocarburos Miembro Propietario | 1 |



ÍNDICE

| | |
|---|---|
| CAPÍTULO I..... | 3 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| I.1 DEL OBJETO | 3 |
| I.2 GLOSARIO | 3 |
| I.3 DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN | 4 |
| I.4 DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN..... | 4 |
| CAPÍTULO II..... | 5 |
| PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS | 5 |
| II.1 DE LOS MEDIOS DE RECEPCIÓN | 5 |
| II.2 DE LA RECEPCIÓN | 5 |
| II.3 DE LOS REQUISITOS | 5 |
| II.4 DEL REGISTRO Y VALIDACIÓN | 6 |
| II.5 DEL ACUSE DE RECIBO..... | 6 |
| CAPÍTULO III..... | 7 |
| CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 7 |
| III.1 DEL AVISO DE PROCEDENCIA O ARCHIVO..... | 7 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS | 7 |

Handwritten notes and signatures in blue ink:
A large blue checkmark is on the right side.
Below it, there are several handwritten initials and signatures, including "FR", "AR", and a signature that appears to be "B. Carreras".



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

I.1 DEL OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento para someter delaciones ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), por posible incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

I.2 GLOSARIO

Para efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

| | |
|-------------------------------|---|
| ACCE | Administración Central de Coordinación Evaluatoria dependiente de la Administración General de Evaluación (Secretario Ejecutivo). |
| Código de Conducta | Código de Conducta del SAT. |
| Código de Ética | Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de agosto de 2015. |
| CEPCI | Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SAT. |
| Delaciones | Quejas o denuncias dirigidas al CEPCI. |
| Denuncia | La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta del SAT. |
| Dependencia o SAT | Servicio de Administración Tributaria. |
| Lineamientos Generales | 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, publicados en el DOF el 20 de agosto de 2015. |



| | |
|-----------------------------|---|
| OIC | Órgano Interno de Control en el SAT. |
| Promovente | Cualquier persona que haga del conocimiento, a través del “Buzón de delaciones ante el CEPCI”, presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta. |
| Queja | La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta del SAT y que le afecte directamente. |
| Reglas de Integridad | Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública. |
| Secretario Ejecutivo | Secretario Ejecutivo del CEPCI. |

I.3 DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

La observancia de este procedimiento es obligatoria para cualquier persona que quiera hacer del conocimiento del CEPCI, posibles incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta, a través de los medios electrónicos creados para tal fin.

I.4 DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Para asegurar la correcta comunicación entre los miembros del CEPCI, los promoventes y demás unidades administrativas involucradas en el proceso de atención de las delaciones, se establece el correo electrónico como vía de comunicación.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS

II.1 DE LOS MEDIOS DE RECEPCIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento, de manera electrónica, presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, a través del “Buzón de delaciones ante el CEPCI” (Buzón), con acceso en IntraSAT y en el portal del SAT www.sat.gob.mx.

El Buzón contendrá una breve explicación para dar a conocer al usuario el tipo de delaciones que atiende el CEPCI.

Posteriormente, se desplegará el formato electrónico que debe requisitarse para la presentación de una queja o denuncia.

II.2 DE LA RECEPCIÓN

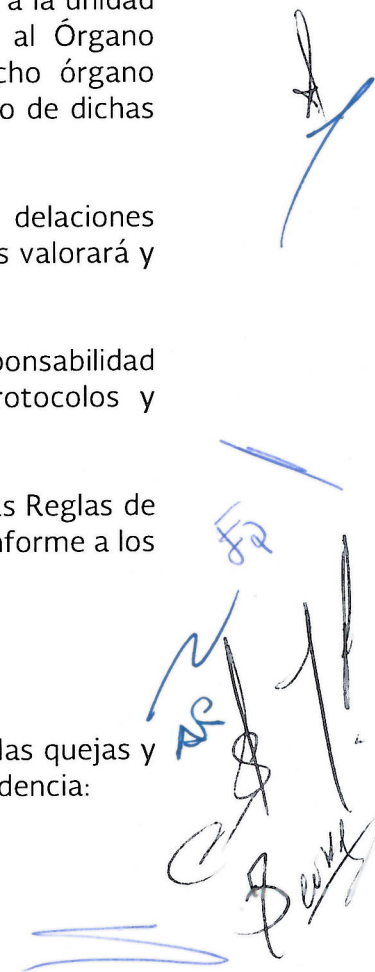
De conformidad al artículo 44, fracción XXV, en relación con el artículo 45 apartado A del Reglamento Interior del SAT vigente, la ACCE es la unidad administrativa facultada para recibir, analizar y atender las quejas y denuncias y turnar, en su caso, a la unidad administrativa competente del Servicio de Administración Tributaria o al Órgano Interno de Control, las quejas o denuncias que se presenten ante dicho órgano administrativo desconcentrado, así como operar el sistema para el registro de dichas quejas y denuncias.

En cumplimiento de lo anterior, la ACCE fungirá como receptor de las delaciones dirigidas al CEPCI a través de su Buzón, y en un término de dos días hábiles valorará y clasificará:

- La existencia de elementos que conformen una probable responsabilidad administrativa; en este supuesto, procederá conforme a los protocolos y normas establecidos en el SAT.
- La existencia de un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta; en este supuesto, procederá conforme a los lineamientos establecidos en el protocolo para su atención.

II.3 DE LOS REQUISITOS

De conformidad con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, las quejas y denuncias deberán contener por lo menos los siguientes requisitos de procedencia:





- a. Nombre del promovente (opcional).
- b. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- c. Narración de hechos en forma clara y sucinta en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación.
- d. Datos del servidor público involucrado.
- e. Testimonial de cuando menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- f. Demás medios probatorios de la conducta.

II.4 DEL REGISTRO Y VALIDACIÓN.

El Secretario Ejecutivo, por conducto de la ACCE, validará los requisitos de procedencia para la atención de la delación:

- Asignará, en un día hábil, el número de folio o expediente consecutivo que le corresponda conforme al momento de la recepción.
- Si no se reúnen los requisitos, contará con un plazo máximo de tres días hábiles, para solicitar, por única ocasión al promovente, la información necesaria para cubrir los requisitos de atención de la delación, con el apercibimiento que de no subsanar las deficiencias se tendrá por concluido el asunto.
- El promovente contará con cinco días hábiles para subsanar vía electrónica, los requisitos faltantes.
- Quincenalmente, la ACCE informará al Secretario Ejecutivo sobre la recepción de delaciones, los números de folio o expediente asignados, los cumplimientos de requisitos o las razones por las que los expediente se clasificaron como concluidos y archivados (en los casos que no se hayan subsanado los requisitos), para que se dé cuenta de las mismas a los miembros del CEPCI.

II.5 DEL ACUSE DE RECIBO.

El Secretario Ejecutivo, por conducto de la ACCE, en todos los casos enviará a quien haya presentado la delación, un acuse de recibo electrónico en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la delación, la fecha y hora de la recepción, la relación de los elementos aportados por el denunciante, así como la dirección electrónica a la que podrá aportar mayores elementos.

En el acuse de recibo, se informará 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 CEPCI.

Asimismo, se le informará al promovente que sus datos serán confidenciales y estarán protegidos conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

III.1 DEL AVISO DE PROCEDENCIA O ARCHIVO.

El Secretario Ejecutivo, a través de la ACCE, informará al promovente la resolución de la delación, dentro de los cinco días siguientes al día en que el CEPCI resolvió sobre la determinación de un incumplimiento al Código de Ética o archivo del asunto.

La información contenida en la queja o denuncia archivada podrá ser considerada como antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero.- El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el CEPCI y deberá ser difundido por los medios electrónicos al alcance del Comité.

Segundo.- El Secretario Ejecutivo del CEPCI, resolverá lo conducente en los casos no previstos en el presente procedimiento.

