CORETT

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CORETT

Introducción

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés es un grupo de trabajo compuesto por Servidores Públicos de todos los niveles de la Institución que sirve de apoyo al proceso de educación continua en materia de ética, valores, integridad pública, prevención de la corrupción y conflictos de interés.

De conformidad con 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 el 20 de agosto del 2015 en el Diario Oficial de la Federación, en su Artículo SEXTO y al documento "Evaluación de Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés", Numeral I. "Evaluación del Cumplimiento de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos", emitido en Marzo de 2016 por la Unidad en comento; el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Organismo elaboró el Procedimiento para la Atención de Quejas y/o Denuncias por Incumplimiento del Código de Conducta de la CORETT, cuyo original se encuentra en los archivos del Comité.

Fecha de Elaboración: Junio de 2016
Fecha de Aprobación: 22 de Junio de 2016

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
El Quejoso (a) o Denunciante	1	Presentar la Queja o Denuncia dentro de los 30 días naturales a partir de los hechos, a través de la Cuenta de Correo o físicamente en el Módulo de Atención Permanente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Corett (CEPCI) con la o el Secretario Ejecutivo del CEPCI, En Liverpool 80, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, 3er Piso., C.P. 06600.	Correo electrónico Personal
Correo Electrónico o Módulo de Atención	2	Se recibe la Queja o Denuncia, la registra e integra el expediente y en un plazo de tres días hábiles, le asigna un folio (mismo que deberá ser único y consecutivo) , asimismo verifica elementos indispensables para su procedencia (nombre-opcional- y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del Servidor Público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido los hechos). Nota: Las Quejas o Denuncias Anónimas serán admitidas siempre que en ésta, se identifique al menos una persona que le consten los hechos. En caso de que no sea posible notificará a las personas que serán desechadas.	Expediente
	3	Si la Queja o Denuncia se realizó por medio electrónico, se genera acuse electrónico, en caso de haberse realizado de manera personal y en el formato de la queja se estableció Correo Electrónico, se realizará de manera electrónica o personal, en ese caso deberá presentarse al Módulo de	Acuse de Recibo

		Atención tres días hábiles posteriores a la presentación de la Queja o Denuncia. En ambos casos el acuse de recibo, deberá contener 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, de lo cual la o el Secretario Ejecutivo dará vista al Presidente del Comité. **Nota:** El acuse de recibo deberá tener una leyenda que informe 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". ¿Cumple? **No**	
	4	En un plazo de tres días hábiles previene al quejoso (a) o denunciante para presentar la información requerida, apercibido de que de no hacerlo en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de que se le previene, no se dará curso a la Queja o Denuncia y el expediente con número de folio se archivará como concluido. ¿Subsana el procedimiento? **No** Fin. ¿Cumple?	Correo Electrónico o Personal
	5	**SI** Orienta al Quejoso (a) o Denunciante sobre el Proceso, se hace del conocimiento que el asunto será tratado con reserva, discreción y que se adoptarán las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos	Expediente

Comisión de Delación	6	personales a fin de evitar el mal uso o acceso de los mismos; inicia el proceso para recabar información, y dentro de los 3 días hábiles siguientes turna a la Comisión de Delación (Quejas y Denuncias) para su valoración.	
Comité y Comisión	7	Recibe y califica la Queja o Denuncia dentro de los 15 días hábiles para valoración: a) Atienden la Queja o Denuncia por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento y dentro de los 20 días siguientes a su calificación continúan con el procedimiento. b) Determinan no competencia para conocer de la Queja o Denuncia y 5 días hábiles a partir de la calificación notifica al Presidente del Comité o Secretario Ejecutivo, para que notifique a la persona y lo (a) oriente para que presente su Queja o Denuncia ante la instancia correspondiente. (Fin del Procedimiento)	Expediente/Notificación
	8	Valoran y concilian los hechos entre las partes ¿Aclaración de los hechos? **SI** Termina proceso de la Queja o Denuncia y se deja constancia. (Fin del Procedimiento)	Expediente
Correo Electrónico o Módulo de Atención	9	**NO** Notifica al Servidor (a) Público (a) que como probable responsable de incumplir con las conductas señaladas en el Código de Conducta de la Corett, la Queja o Denuncia continua y otorga un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la notificación para que	Notificación/ Inicio del proceso de documentación e informes necesarios

		manifieste lo que a su derecho convenga; asimismo le comunica las medidas preventivas y/o cautelares.	
Correo Electrónico o Módulo de Atención	**10**	Se da vista a las partes para que presenten pruebas.	Acopio de pruebas
Comisión	**11**	Integra el expediente.	Expediente
Presidente (a) o Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité	**12**	Convoca al Pleno del Comité y envía expediente.	Convocatoria, Orden del Día/ Expediente
Comité	**13**	Analiza el expediente y en cualquier asunto en el que algún Miembro del Comité tuviere un posible conflicto de interés personal o conociere de alguno de las y los demás Miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y en su caso, quien lo tuviese, abstenerse de toda intervención.	Escrito
	14	Con base a la valoración de los elementos determina si se configura o no un incumplimiento, delibera y concluye determinación fundada y motivada. **Sentido de la determinación:** a) Observación por posible responsabilidad administrativa de los Servidores (as) Públicos (as). b) Recomendación para instar al transgresor a corregir o dejar de realizar conductas contrarias al Código de Conducta; de lo cual se solicitará al Área de Recursos Humanos, se deje constancia en el expediente del Servidor (a) Público (a). **Nota:** La atención de la Queja o	Informe Constancia y copia al Jefe (a) Inmediato (a) del Servidor (a) Público (a).

Presidente (a) o Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité	15	Denuncia deberá concluirse mediante la emisión de observaciones y/o recomendaciones por parte del Comité, dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que la Queja o Denuncia, se califique como probable incumplimiento.	Informe y determinación
Órgano Interno de Control en la Corett	16	Turna expediente al Órgano Interno de Control en la Corett, dentro de los 5 días siguientes a la conclusión de la determinación del Comité.	Expediente
	17	Recibe expediente y revisa conclusiones.	Resolución
Presidente (a) del Comité	18	Emite resolución y notifica al Comité.	
Quejoso (a) o denunciante y Servidor (a) Público (a) responsable de incumplir las conductas señaladas en el Código de Conducta de la Corett.	19	Actúa conforme a la resolución e informa al quejoso (a) o denunciante, así como al Servidor (a) Público (a) señalado como probable responsable de incumplir las conductas señaladas en el Código de Conducta de la Corett. Recibe notificación.	
	20	¿Procede la resolución? **NO** Termina el proceso de la Queja o Denuncia y se deja constancia en el registro.	Registro

Órgano Interno de Control en la Corett/ Recursos Humanos	21	(Fin del Procedimiento) SI Aplican medidas disciplinarias y/o sanciones, verifican que la resolución se cumpla y envían informe al Comité. **Termina Procedimiento.**	Informe

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA CORETT

Lic. Laura Yaceli Heredia Reyes
Subdirectora de Calidad
y Suplente del Presidente

C. Alfonso Rojas Salinas
Jefe del Departamento de Enlace
con Instancias de Fiscalización
y Secretario Ejecutivo