CORETT

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CORETT

Introducción

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses 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 intereses.

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 Interés del Organismo elaboró el Protocolo para la Recepción y Atención de Quejas por Incumplimiento al Código de Conducta del Organismo de la CORETT.

Fecha de Elaboración: Junio de 2016

Fecha de Aprobación: 22 de Junio de 2016

Glosario

Para los efectos de la presente guía, se entenderá por:

Acuerdos:	Tiene como objetos la difusión de la tarea encomendada al comité de ética y prevención de conflictos de intereses.
Delación:	Narrativa que formule cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta.
CEPCI	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
UEEPCI	Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaria de la Función Pública.
OIC	Órgano Interno de Control
CORETT	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

OBJETIVO

Establecer al interior de la CORETT, un mecanismo de recepción y atención de delaciones por presuntos incumplimientos al Código de Conducta Institucional.

Medios de Recepción

A efecto de facilitar la presentación de una Delación por incumplimiento al Código de Conducta de la CORETT, se establecen los siguientes medios para su recepción:

- **Atención Personalizada**

  Es la recepción que se realizará en Liverpool 80, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, 3er Piso., C.P. 06600.

- **Coreo Electrónico**

  Es la recepción que se realizará vía internet a través de cuenta de correo electrónico ( ), especialmente creada para tal efecto.

Formato de la Delación (Queja o Denuncia)

Si es de manera personalizada se le deberá proporcionar al demandante o denunciante, formato de la delación, para su llenado, y en caso de requerir apoyo, se deberá asesorarlo.

Para efectos de que la Delación se realice vía internet, el demandante o denunciante podrá descargar el "Formato de Delación por incumplimiento al Código de Conducta" que estará disponible vía electrónica en la página Web Institucional: Portal_____

En caso de ser vía buzón deberán existir formatos de manera impresa, en los buzones físicos del OIC en las Oficinas Centrales y en las Delegaciones, y en su caso, Subdelegaciones de la CORETT.

Trámite de las delaciones por incumplimiento

a) Recepción:

La o el Secretario Ejecutivo del Comité revisará diariamente el correo electrónico, a fin de identificar e integrar las delaciones que se asignará un folio y respaldará dicha información en una base de datos para su seguimiento.

La delación deberá ser presentada en el "Formato de Delación" por incumplimiento al Código de Conducta Institucional, señalando el valor (es) y/o compromisos que se están Infringiendo.

De igual forma, deberá difundir entre el personal la información necesaria para la presentación de las delaciones, así como el formato correspondiente.

La o el Secretario Ejecutivo y la Comisión, procederá a la verificación de los elementos indispensables de la delación, y por única vez señalará la necesidad de subsanar alguna deficiencia, tendrá la obligación de hacer de conocimiento de la manera más explícita a quien lo haya presentado a efecto de que, se subsane la deficiencia, de no contar con respuesta alguna después de cinco días hábiles de dar parte al interesado, el expediente se archivará como concluido, así la o el Secretario Ejecutivo tendrá los elementos necesarios para dar de trámite y conocimiento al **CEPCI.**

Si la Delación cuenta con los elementos necesarios, responderá a la denunciante o demandante que lo presentó, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

b) Presentación y atención por parte del Comité:

Así mismo y en caso de que la delación cumpla con los requisitos, la o el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del **CEPCI**, el expediente completo a efecto de que pueda incorporarse a la Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

Una vez que el **CEPCI** tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la delación describa las 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, sin que ello signifique tener como cierto los hechos.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento del Código de Conducta de Ética Institucional, entrevistara a la o al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y los testigos y a la persona que presento la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de las o los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La o el Secretario Ejecutivo deberá remitir a las y los integrantes de la Comisión designada, copia de la delación, y en su caso, anexos.

La Comisión realizará reuniones de trabajo en las que se analizará si se cuenta con elementos suficientes para determinar si hay o no incumplimiento al Código de Conducta. En caso de ser necesario podrá contactar y entrevistar a quien considere pertinente para recabar más elementos, para efecto de la calificación del caso, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

La Comisión remitirá su informe y la documentación soporte con la propuesta de atención al (los) caso (s) analizados, a la o el Secretario Ejecutivo para su presentación en la siguiente sesión del Comité.

En caso de no ser competencia del Comité para conocer la delación, la o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

En las Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité, las y los miembros recibirán y analizarán la información presentada y emitirán el acuerdo respectivo, el cual consistirá en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico. De estimar una probable responsabilidad administrativa dará vista al Órgano Interno de Control.

Conciliación

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presento, las y los miembros del Comité comisionados (as) podrán intentar una conciliación entre las parte involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Conducta Institucional.

Tiempo de atención a las delaciones

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

Confidencialidad y privacidad.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o de los terceros a los que les consten los hechos.

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

Lic. Laura Araceli 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