PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a los servidores públicos de la Institución y a nuestros usuarios en general, el procedimiento para la presentación de quejas y/o denuncias por posibles conductas en contra del Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Registro Agrario Nacional, así como el Código de Ética de los Servidores Públicos y de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

OBJETIVO

Establecer mecanismos para dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Registro Agrario Nacional, que vulneres los valores y comportamiento ético en el Código de Conducta y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

DEFINICIONES

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Acuerdo: El Acuerdo 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus respectivas actualizaciones.

Comités: Los Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal en términos del Acuerdo.

Denuncia: La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican Hostigamiento sexual o Acoso sexual en los que se encuentran involucradas servidoras y servidores públicos en ejercicio de sus funciones.

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Órganos internos de control: Las personas titulares de los Órganos internos de control y de sus áreas de quejas, en su caso, de responsabilidades, en las Dependencias, órganos administrativos desconcentrados, Entidades, Procuraduría General de la República y de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado.

Persona consejera: La persona designada en términos del numeral 14 que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

Protocolo: Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual.

Quejoso: Trabajador o usuario de los servicios de la Institución que promueva una queja ante el Comité por posible incumplimiento a los valores y comportamiento ético en el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Registro Agrario Nacional y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

1. La presentación de quejas y/o denuncias podrá ser interpuesta por cualquier trabajador de la Institución o cualquier persona que haga uso de los servicios del Registro Agrario Nacional, ya sea por correo electrónico o en los buzones instalados en cada una de las Unidades Administrativas.

2. La queja y/o denuncia podrá presentarse en escrito libre o en el formato para la presentación de una queja o denuncia, el cual deberá contener los siguientes requisitos:

    - Nombre (opcional).
    - Domicilio o correo electrónico para recibir informes.
    - Un breve relato de los hechos.
    - Datos del servidor público involucrado.
    - El testimonio de una tercera persona que haya conocido los hechos.
    - Se podrán presentar quejas anónimas siempre que se identifique a una o más personas que les consten los hechos.
    - En su caso, los medios probatorios para acreditar el incumplimiento al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Registro Agrario Nacional y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

3. El secretario ejecutivo recibe la queja o denuncia y le asigna un número de folio y apertura un expediente, el cual deberá ser único y consecutivo, salvaguardando la información contenida en los mismos.

    Se deberá revisar que la queja y/o la denuncia cumpla con los requisitos indispensables de procedencia; en caso de no será así, el secretario ejecutivo hará del conocimiento al promovente mediante correo electrónico en un plazo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la queja y/o la denuncia para que subsane lo requerido en un término de 5 días hábiles.

    En caso de que el promovente no subsane la deficiencia de la queja y/o la denuncia, se archivará como concluida.

    Una vez subsanada la deficiencia de la queja y/o la denuncia, el Secretario Ejecutivo entregará un acuse de recibo impreso o electrónico, en cual deberá contener:

    - Número de folio o expediente.
    - Deberá contener la fecha y hora de la recepción.
    - Relación de los elementos aportados por el o la denunciante.
    - 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.

4. **Aviso al Presidente y demás integrantes del Comité sobre las quejas o denuncias recibidas**

El Secretario Ejecutivo informará al Presidente del Comité mediante correo electrónico sobre la recepción de la queja o la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Cuando la queja o denuncia sea procedente, el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento a los miembros del Comité mediante correo electrónico para que se incorpore al orden del día de la siguiente sesión Ordinaria o Extraordinaria.

Todas las quejas o denuncias que hayan sido concluidas por no cumplir con los requisitos de procedencia, serán informadas a los miembros en las sesiones del Comité.

5. **De la tramitación, sustanciación y análisis**

El Presidente informará en las sesiones al Comité de la recepción de quejas y/o denuncias. Una vez que el Comité tuvo 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

El Comité calificará la queja o denuncia en un término de 30 días hábiles, y determinará si el Comité es competente para conocer de la misma. En caso de determinar que no es competente para conocer de la queja o denuncia, el Presidente deberá notificar y orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

6. **Atención a la queja o denuncia por el Comité**

Cuando el Comité considere que existe probable incumplimiento al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Registro Agrario Nacional, así como el Código de Ética de los Servidores Públicos y de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, deberá entrevistar al servidor público involucrado, con testigos y con la persona que presentó la queja o denuncia. Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o por medios electrónicos, y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad del Comité.

7. Conformación de una Comisión Temporal o Permanente que conozca de la queja o denuncia

El Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

8. Recopilación de información adicional

Cualquier servidor público del RAN, deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionar los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manra 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 Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

9. Conciliación

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que presentó, los miembros del Comité comisionados para sus atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Registro Agrario Nacional, así como el Código de Ética de los Servidores Públicos y de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar curso que determine el Comité o la Comisión Temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese acto en el expediente correspondiente.

10. Resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité tendrá el sentido que el mismo determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embrago, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el Comité 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 clasifique como probable incumplimiento.

a) De la emisión de conclusiones por parte del Comité o de la comisión temporal o permanente.

- El proyecto de resolución que elabora la comisión temporal o permanente o el Comité 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 Conducta de las y los Servidores Públicos del Registro Agrario Nacional, así como el Código de Ética de los Servidores Públicos y de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.
- En sesión extraordinaria, la Comisión temporal o permanente o el Comité 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 la instancia correspondiente.

b) De la determinación de incumplimiento

- En el supuesto de que los miembros de la Comisión temporal o permanente o del Comité en pleno, determine que si se configuró un incumplimiento al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Registro Agrario Nacional, así como el Código de Ética de los Servidores Públicos y de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, se procederá de la siguiente manera:

  - La Comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, determinará 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 Conducta de las y los Servidores Públicos del Registro Agrario Nacional, así como el Código de Ética de los Servidores Públicos y de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.
  - 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 remita copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular de la unidad al que este adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.

11. Formato para la presentación de una queja o denuncia

RAN
Registro Agrario Nacional

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS INTERÉS

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia [Todos son opcionales]

Nombre : _____ **Domicilio:** _____

Teléfono: _____ **Correo electrónico:** _____ @

[Advertencia a la persona que desee conservar el anonimato respecto a que sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité]

Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia

Nombre(s) : (*) _____ Apellido paterno: _____ Apellido materno: (*) _____

Entidad o dependencia en la que desempeña: (*) _____

Cargo o puesto: _____ Entidad Federativa: _____

Breve narración del hecho o conducta (*)

Ocurrió en...

(Entidad) _____

(Fecha / periodo) _____

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre : (*) _____

Domicilio: _____

Teléfono: (*) _____

Correo Electrónico (*) _____ @

¿Trabaja en la Administración Pública Federal? ☐ **No** ☐ **Sí**

(Si contestó "Sí" la siguiente información es indispensable)

Entidad o dependencia (*) _____

Cargo (*) _____

12. Cuadro Resumen

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TERMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRONICA
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	-Correo electrónico comite.etica@ran.gob.mx -Escrito dirigido al Presidente del Comité
2) Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres 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	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente
5) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se 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 Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos	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	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
8) Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA 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	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio 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 al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la queja o denuncia
11) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Un 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 el 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 concluir en un plazo máximo de tres meses 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.	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la queja o denuncia
15) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio -Expediente de la queja o denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			