COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA SOMETER DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, POR PRESUNTOS ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA O INTEGRIDAD PÚBLICA, O POR PRESUNTOS CONFLICTOS DE INTERESES

Marzo 2018

GLOSARIO

Para los efectos del presente Procedimiento y Protocolo para Someter denuncias en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se entenderá por:

Acuerdo: Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las y 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 las y 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.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor(a) público(a), y que resulta presuntamente contraria al Código de conducta y a las Reglas de Integridad.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

Lineamientos: Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los y las Servidores Públicos 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 mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.

OIC: Órgano Interno de Control.

SEDATU : Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

UEEPCI: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

Servidor Público: La o las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

INTRODUCCIÓN

El ejercicio de la función pública es apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 109, fracción III del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente en las y los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Con fecha 2 de enero de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el cambio de denominación de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria a Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), derivado de su creación se vuelve indispensable contar con un Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la SEDATU, el cual servirá como instrumento de inducción, identidad y compromiso al interior de las unidades administrativas que conforman esta Secretaría a nivel nacional.

El pasado 28 de enero de 2016, se constituyó el Comité de Ética de la SEDATU, cuyo fundamento normativo es el acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las y 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 las y los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Agosto de 2017.

Nuestro Comité de Ética delimita conductas que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos de la SEDATU en el desempeño de sus actividades diarias.

I. OBJETIVO

Establecer la metodología que permita atender las denuncias presentadas por algún incumplimiento del Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la SEDATU, así como al Código de Ética de las los Servidores Públicos y de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las y 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 las y los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Agosto de 2017.
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

III. Con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo mediante el cual se establece de manera precisa el procedimiento a seguir para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que cualquier persona y en particular a las y los servidores públicos de la SEDATU que presenten ante el Comité, a continuación se enlistan los siguientes puntos medulares:

1. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con relación a la información que se analizará en este procedimiento, derivada de las denuncias a las que tenga acceso o de las que tenga conocimiento este Comité, se resguardará y se mantendrá de manera confidencial, sin hacer mal uso de los documentos que se generen como: expedientes, entrevistas, actas, acuerdos, oficios, resoluciones, convenios, archivos físicos y/o electrónicos, o bien cualquier otro registro o información que documente el ejercicio de las facultades del Comité, para la evaluación, clasificación y atención de denuncias, procedentes del incumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta; así como no difundir, distribuir o comercializar con los datos contenidos en los Sistemas de Información a fin de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, así como de los terceros que conste de los hechos a no ser que tenga el carácter de servidoras y servidores públicos.

Lo anterior de conformidad con la legislación vigente en materia de transparencia. En este sentido cada uno de los miembros del Comité firmara una carta de confidencialidad.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS

Una denuncia podrá ser presentada por cualquier persona o servidor(a) público(a) ante el incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de la SEDATU.

Para presentar una denuncia es importante que se documente con precisión la naturaleza de su denuncia así como hacer la descripción de los hechos y en su caso presentar las evidencias correspondientes con las que se cuente.

a) La denuncia podrá presentarse por vía electrónica o por buzón de denuncias.

El objetivo es garantizar que el Protocolo realmente cumpla con su esencia que es velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Gobierno Federal, Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la SEDATU y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

3. SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS.

- Las denuncias deben presentarse por escrito y colocarse en uno de los buzones físicos instalados en las unidades administrativas o mediante la cuenta de correo electrónico: codigodeetica@sedatu.gob.mx
- Se deberá constar si viene acompañada de las pruebas que se relacionen con el presunto incumplimiento al Código de Conducta, Principios y valores, y Reglas de integridad y/o del testimonio de un tercero.
- Podrán presentar denuncias anónimas siempre que estas identifiquen al menos a una o más personas a quienes les consten los hechos.

A) Generación de folio o expediente:

- Se asignará por parte del Secretario(a) Ejecutivo(a), un número de folio a cada denuncia para su identificación y apertura de un expediente como una garantía de atención y resolución a las denuncias, en un término de cinco días calendario.
- Deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia.

B) Revisión de requisitos mínimos para procedencia:

- Nombre (Opcional).
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- Breve relato de los hechos, debiendo precisar circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- Datos de la o el servidor(a) público(a) involucrado.

C) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia:

- Por única vez y en el supuesto que la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado en un término de cinco días calendario. Ello a efecto de que, en un término de siete días calendario el o la interesado(a) pueda subsanar dicha deficiencia y así el Secretario(a) Ejecutivo(a), pueda darle trámite.
- De no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado(a), en el tiempo estimado por la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) archivará como concluido el expediente con un número de folio y se adjuntará el acta de la Sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con requisitos, previa justificación frente al Comité.
- En el caso de no cumplir con los requisitos de existencia, la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) informará al Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente o folio asignado y las razones del porque se clasificó como concluido y archivado en la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- Subsanada la deficiencia, la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) notificará vía correo electrónico con los documentos adjuntos de la denuncia, en un término de un día hábil a partir de que los requisitos estén completos, a las o los integrantes del Comité y en su caso a las áreas conducentes, Unidad de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control o Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.
- La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, cuando estas involucren reiteradamente a un(a) servidor(a) público(a) en particular.

D) Acuse de recibo:

- La o el Secretario(a) Ejecutivo(a) entregará un acuse de recibo impreso o electrónico a la o el denunciante que haya presentado la denuncia la cual contendrá el número de folio o expediente.
- Deberá llevar fecha y hora de recepción.
- Contendrá una relación de los elementos aportados por la o el denunciante.
- Deberá incluir una leyenda que informe a la o el denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte de Comité.

E) Aviso a la o el Presidente(a) y demás Integrantes del Comité para su conocimiento:

- La o el Secretario(a) Ejecutivo(a) informará al Presidente(a) del Comité mediante correo electrónico sobre la recepción de la denuncia, el número asignado y un breve resumen del asunto a que refiere, en un término de un día hábil a partir de que la denuncia cumpla con los requisitos.
- Si la denuncia es procedente, la o el Presidente(a) del Comité por medio de la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) la turnará a las personas integrantes del Comité, mediante correo electrónico, en el término de un día hábil a partir del día que la o el Presidente(a) haya notificado a la o el Secretario(a) Ejecutivo(a).
- La o el Secretario(a) Ejecutivo(a) integrará la denuncia en el orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

4. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.

A) Informe de la o el Presidente(a) al Pleno del Comité:

- La o el Presidente(a) deberá informar vía correo electrónico a cada uno(a) de las o los integrantes del Comité sobre la necesidad de abordar el tema de la denuncia en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

B) De las medidas preventivas:

- Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión amedrentación, discriminación, violación a los derechos humanos, 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 denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) y/o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).

C) Sobre la calificación de la denuncia:

- El Comité calificará la denuncia en un término de treinta días calendario a partir de que los requisitos estén completos.
- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- Determinar incompetencia del Comité para conocer de la denuncia.
- En caso de no ser competencia del Comité para conocer de la denuncia:
    - La o el presidente(a) deberá notificar y orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, en un término de siete días calendario, a partir de la determinación de la incompetencia del Comité.
- Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

D) Sobre la atención de la denuncia por parte del Comité:

- Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta:
    a) Se entrevistará a la persona que presentó la denuncia, quien podrá aportar las pruebas pertinentes y en caso de haberlos, a las o los testigos.
    b) La información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad del Comité.

E) Sobre la conformación de una Comisión Temporal o Permanente que conozca de la denuncia:

- El Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos tres de las o los integrantes temporales en la misma sesión en que se califica la denuncia, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.
- Con relación a este punto, se deberá atender al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales establecidas por la UEIPPCI en la Guía para la creación de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales.

F) Recopilación de Información adicional:

- Cualquier servidor público de la SEDATU, deberá apoyar a las o los integrantes del Comité y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y así poder resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la denuncia.
- En aquellos casos relacionados con Conflicto de Interés, se podrá solicitar la opinión de la UEIP PCI.

G) De la conciliación:

- Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las y los integrantes del Comité comisionados(as) 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, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.
- En el caso de que la conciliación no proceda, se deberá 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 acto en el expediente correspondiente.
- En los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual se aplicara lo dispuesto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado el 31 de agosto de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

5. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

- La resolución que emita el Comité tendrá el sentido que el mismo determine darle a partir de las características de la denuncia, del estudio y análisis a la misma.
- Será mediante la emisión de observaciones y recomendaciones del Comité o la Comisión Temporal o permanente que la atención de la denuncia deberá concluirse dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

A) De la emisión de observaciones y recomendaciones por parte del Comité o de la Comisión Temporal o permanente:

- El Comité, la Comisión Temporal o permanente en el pleno elaborará el proyecto de resolución en un término de treinta días calendario a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- El proyecto de resolución considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se determina en el cuerpo del proyecto de resolución si, con base en la resolución de tales elementos, se configura o no, incumplimiento al Código de Ética, de conducta y las Reglas Integridad.
- En Sesión Ordinaria o Extraordinaria el Comité o la Comisión Temporal o permanente podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones y recomendaciones relativas a la denuncia.
- Será facultad de la o el Presidente(a) dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

B) De la determinación de un incumplimiento:

- En el supuesto de que las y los integrantes del Comité o de la Comisión Temporal o permanente en el pleno, determinen que si se configuró un incumplimiento al Código Ética, de conducta y en las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:
    - El Comité o la Comisión Temporal o permanente en el pleno determinará sus observaciones.
    - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se conmine a la o el trasgresor(a) a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la SEDATU, por medio de la o el Secretario(a) Ejecutivo(a).
    - Se remitirá el proyecto de resolución del Comité a la Unidad de Asuntos Jurídicos por correo electrónico, para sus observaciones y recomendaciones.
    - Se notificará la resolución a la o el promovente y a la jefa o el jefe inmediato, con copia al o el Director(a) General o al Titular de la Unidad al que este adscrito(a) la o el servidor(a) público(a) transgresor(a), en un término de cinco días hábiles, por medio de la o el Secretario(o) Ejecutivo(a).
    - De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al OIC en un término de cinco días hábiles, por medio de la o el Secretario(a) Ejecutivo(a).
    - Solicitará al área de recursos humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la o el servidor(a) público(a).

IV. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA EN LA SEDATU.

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Formato para la presentación de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por presuntos actos contrarios a la Ética o Integridad Pública o por presuntos Conflictos de Intereses.

Datos de la persona que presenta la Denuncia **Fecha: (*)**

Nombre:

(si contesto "sí" la siguiente información es indispensable)

¿Trabajas en la Administración Pública Federal? ☐ sí ☐ no

Unidad Administrativa:(*)

Puesto: (*)

Favor de proporcionar un medio de contacto

Teléfono(s): **Domicilio:**

Correo electrónico:

Datos del servidor(a) público(a) contra quien se presenta la Denuncia (*)

Nombre:

Unidad administrativa en la que labora : (*)

Puesto: **Fecha de los hechos: (*)**

Breve narración de los hechos: (*)

Datos de testigo (en caso de existir)

Nombre: **Teléfono(s):**

Domicilio: **Correo electrónico:**

(*) Datos Obligatorios

V. CUADRO RESUMEN

Cuadro resumen de fechas sugeridas para la atención del procedimiento de denuncia por probable incumplimiento de alguna o algún servidor(a) público(a) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
La o el Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	Correo electrónico: codigodeetica@sedatu.gob.mx Buzón de denuncias.
La o el Secretario(a) Ejecutivo(a)	Asigna número de folio a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Cinco días calendario.	Denuncia.
La o el Secretario(a) Ejecutivo(a)	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane.	Cinco días calendario	Correo electrónico o en su caso, notificación al promovente. Denuncia.
La o el Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, la subsana.	Siete días calendario.	Correo electrónico, o en sus caso, escrito de la o el promovente.
La o el Secretario(a) Ejecutivo(a)	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva la denuncia y se da como concluido, previa justificación ante el Comité.	No	Denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
La o el Secretario(a) Ejecutivo(a)	Integra expediente y envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a las y los integrantes del Comité.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	Correo electrónico. Expediente de la denuncia.
Comité	Califica la denuncia.	Treinta días calendario a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de la sesión.
Comité, subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Conducta, en su caso conforma una Comisión con tres de las y los integrantes temporales.	Se conforma en la misma sesión en el que se califica la denuncia.	Acta de la sesión.

La o el Presidente(a) del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica a la o el Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Siete días calendario a partir de la calificación.	Correo electrónico o, en su caso, oficio a la o el Promovente. Expediente de la denuncia.
Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta el Proyecto de resolución a la o el Secretario(a) Ejecutivo(a).	Treinta días calendario a partir de la calificación.	Actas de entrevistas. Correos electrónicos solicitando informes y documentación. Correo a la o el Secretario(a) Ejecutivo(a). Expediente de la denuncia.
La o el Secretario(a) Ejecutivo(a)	Envía a las y los integrantes del Comité por correo electrónico con el Proyecto de resolución del Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto.	Correo electrónico. Expediente de la denuncia.
Subcomité, Comisión Permanente(a) o Temporal	Explican al Comité el Proyecto de Resolución.	No	Acta de sesión.
Comité	Modifica o aprueba el Proyecto de Resolución.	La atención de la 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 denuncia.
La o el Presidente(a) del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al OIC.	Cinco días hábiles.	Oficio. Expediente de la denuncia.
La o el Secretario(a) Ejecutivo(a)	Notifica la resolución a la o el Promovente, a la o el servidor(a) público(o) involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles.	Correo electrónico o, en sus caso, oficio. Expediente de la denuncia.

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS