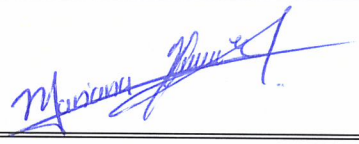
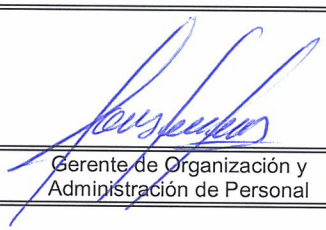
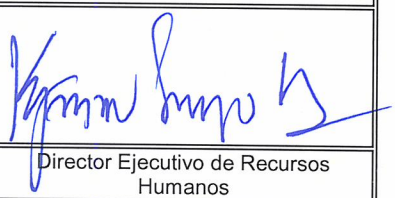
SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Firmas de Aprobación				
Elaboró		**Revisó**		**Autorizó**
				
Coordinadora Técnica		Gerente de Organización y Administración de Personal		Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Mariana Herrera Zamora		Socorro Rosario Olmedo Morales		Efraín Saracho Heredía

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	**Fecha de Aprobación**	**Órgano Colegiado / Sesión**	**Órgano Colegiado / Sesión**	**Fecha de entrada en vigor**	**Breve descripción de cambios**
001	18-07-2016	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés/ Tercera Sesión Ordinaria.		18-07-2016	Emisión
002	29-06-2017	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés/ Tercera Sesión Extaordinaria.		29-06-2017	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

Contenido

1. Introducción 4
2. Objetivo 4
3. Alcance 4
4. Fundamento Normativo 4
5. Políticas 5
7. Descripción del Procedimiento 8
8. Diagrama de flujo 11
9. Anexo 13
10. Glosario 14
11. Acrónimos/Siglas 14

1. Introducción

Con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del "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 de Prevención de Conflictos de Interés", publicado en el DOF de fecha 20 de agosto de 2015, y su modificación de fecha 2 de septiembre del 2016, resulta de vital importancia que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (Comité) establezca y difunda el procedimiento de recepción y atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Conducta Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (Código de Conducta), Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal (Código de Ética), las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública (Reglas de Integridad) y por casos de Hosgamiento Sexual y Acoso Sexual que se presenten.

El lenguaje empleado en este documento, no busca hacer distinción alguna de género o marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción empleadas en el documento hacia un género representa a ambos sexos.

2. Objetivo

Orientar a los Servidores Públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) y la ciudadania en general, respecto del mecanismo para presentar quejas o denuncias por incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética, así como a las Reglas de Integridad, ante el Comité.

3. Alcance

El Procedimiento para presentar Quejas o Denuncias ante el Comité es de alcance general para todos los servidores públicos de la FND así como para el personal subcontratado para la prestación de servicios en la FND y la ciudadania en general.

4. Fundamento Normativo

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.

- Código de Conducta de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

5. Políticas

1. La queja o denuncia deberá presentarse a través del correo electrónico denuncia@fnd.gob.mx, requisitando el "Formato para presentar una Queja o Denuncia", con una descripción de los hechos y elementos que la sustenten, indicando el valor que se vulnera del Código de Conducta, Código de Ética o Reglas de Integridad que haya sido infringido y acompañado del testimonio de un tercero.

2. Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual, en lo no previsto en este Procedimiento, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

3. Para la procedencia de la queja o denuncia deberá contener como mínimo lo siguientes requisitos: nombre (opcional), domicilio o dirección electrónica para recibir informes, breve relato de los hechos, datos del servidor público involucrado, medios probatorios de la conducta que podrán ser evidencia documental, audio, video, etc. y medios probatorios de un tercero al que le consten los hechos.

4. Se asignará un número de folio al expediente de la queja o denuncia, el cual incluirá la hora y fecha de recepción, la Secretaria Ejecutiva del Comité será responsable de velar por la correcta administración de los folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en el expediente.

5. La Secretaria Ejecutiva podrá solicitar por única vez subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia presentada a efectos de que pueda darle trámite e informar al presidente del Comité; en caso que el denunciante no subsane la deficiencia en el tiempo establecido, el expediente con el folio asignado se dará por concluido, notificando al interesado por escrito o vía correo electrónico.

6. Se enviará al domicilio o correo electrónico el acuse de recibo del "Formato para presentar una Queja o Denuncia" al denunciante, haciendo del conocimiento expreso del interesado o interesada de la siguiente leyenda "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", misma que será incorporada en el documento.

7. Se podrá admitir la presentación de una queja o denuncia anónima, siempre y cuando se identifique al menos a una persona que le consten los hechos, o en su caso cuando la evidencia presentada confirmen los hechos.

8. Los integrantes del Comité mantendrán estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja o denuncia, así como del o los terceros a los que les consten los hechos, para lo cual suscribirán la Carta de Confidencialidad correspondiente.

9. Los datos del servidor público contra quien se haya presentado una queja o denuncia tendrán el carácter de información reservada por el tiempo que dure el proceso de análisis e investigación y hasta el momento en que el Comité resuelva conforme al Protocolo de actuación emitido para tal efecto.

10. El Presidente del Comité en colaboración con los asesores, analizará y calificará la queja o denuncia presentada para determinar si se configura un probable incumplimiento al Código de Conducta, Código de Ética o Reglas de Integridad, en caso que no sea competencia del Comité, orientará a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

11. Quedará a consideración del Comité informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia informando al Órgano Interno de Control en su caso.

12. La Secretaria Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de una queja o denuncia no procedente indicando el número de folio asignado y la razón o razones por la que el expediente se clasifico como concluido.

13. Si la denuncia corresponde a un hecho por hostigamiento sexual o acoso sexual se hará del conocimiento a la Persona Consejera para que participe como asesora en el proceso.

14. Los tiempos para atender la recepción de una queja o denuncia serán los siguientes:

Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia
Secretaria Ejecutiva	Asigna número de folio al expediente de la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos mínimos.	Tres días hábiles a partir de la recepción de la queja o denuncia.	- Expediente de la queja o denuncia.
Secretaría Ejecutiva	Verifica y solicita se subsane alguna deficiencia.	Cinco días hábiles apartir de la asignación del folio.	- Correo electrónico al denunciante. Expediente de la queja o denuncia.
Denunciante	Subsana deficiencias en la queja o denuncia.	Cinco días hábiles a partir de que le es notificado el subsanar alguna deficiencia.	- Correo electrónico o escrito del denunciante.

Secretaría Ejecutiva	Envia los documentos de la queja o denuncia al Presidente del Comité para la calificación de la queja o denuncia .	Un día a partir de que los requisitos de la queja o denuncia estén completos.	- Expediente de la queja o denuncia.
Presidente del Comité	Califica la queja o denuncia	Veínte días hábiles a partir de la recepción del expediente.	- Calificación de la queja o denuncia. - Expediente de la queja o denuncia
Secretaria Ejecutiva	En caso de no ser competencia del Comité, notifica al denunciante y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	- Correo electrónico al denunciante. - Expediente de la queja o denuncia.

6. Responsabilidades

Presidente:

6.1. Recibir el expediente de la queja o denuncia, para el análisis del mismo.
6.2. Calificar si se configura un probable incumplimiento al Código de Conducta, Código de Ética o Reglas de Integridad o la no competencia del Comité.
6.3. Orientar al interesado ante qué instancia puede acudir en caso de que la queja o denuncia no sea de la competencia del Comité.

Secretaría Ejecutiva:

6.1. Recibir y asignar número de folio al expediente de la queja o denuncia.
6.2. Verificar que el expediente de la queja o denuncia cumpla los requisitos mínimos establecidos en las Políticas.
6.3. Solicitar al denunciante que subsane alguna deficiencia detectada en el "Formato para presentar una Queja o Denuncia".
6.4. Enviar el expediente de la queja o denuncia al Presidente del Comité para la calificación correspondiente.
6.5. Informar al Comité la procedencia o no procedencia de la queja o denuncia.

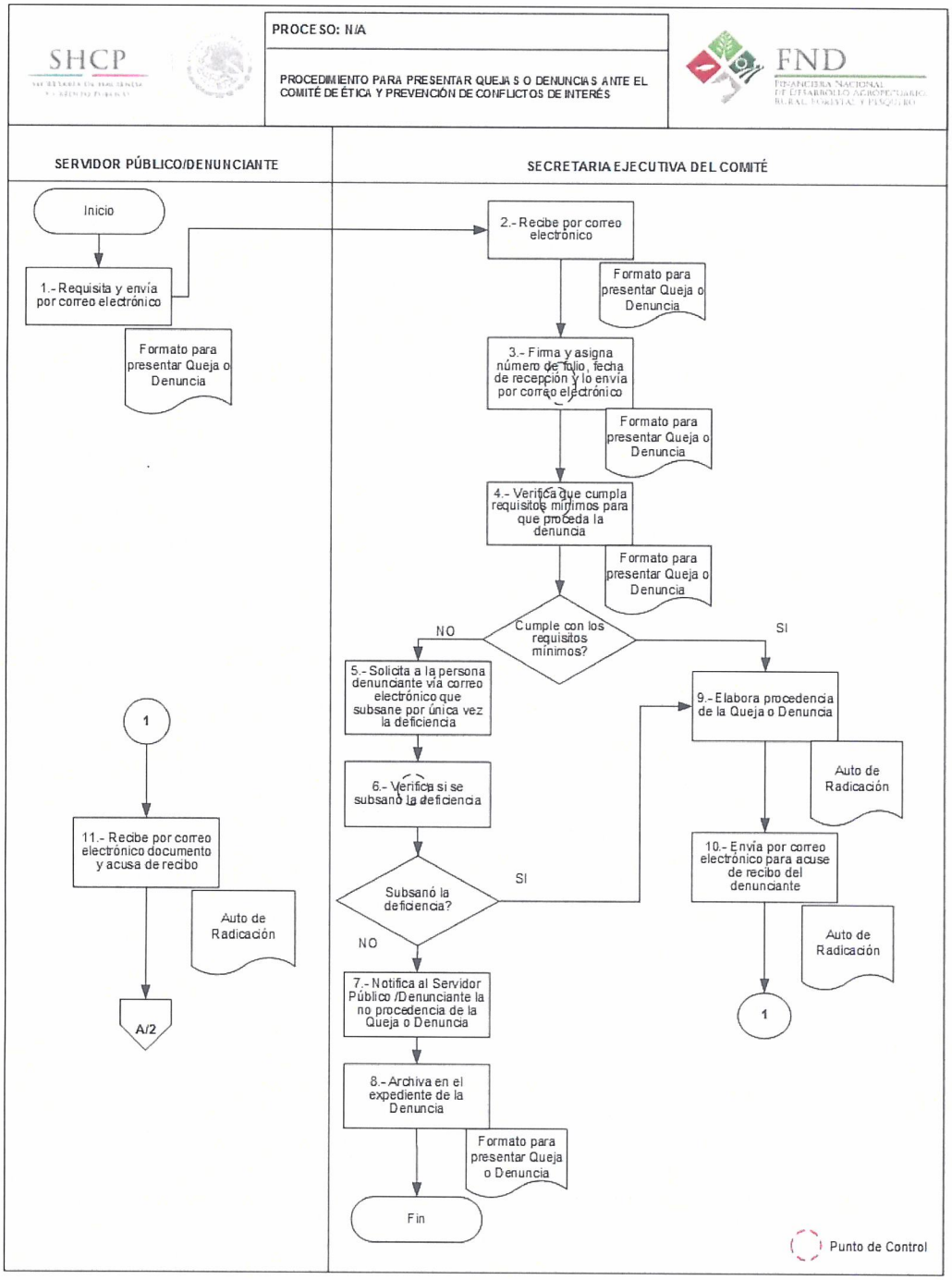
7. Descripción del Procedimiento

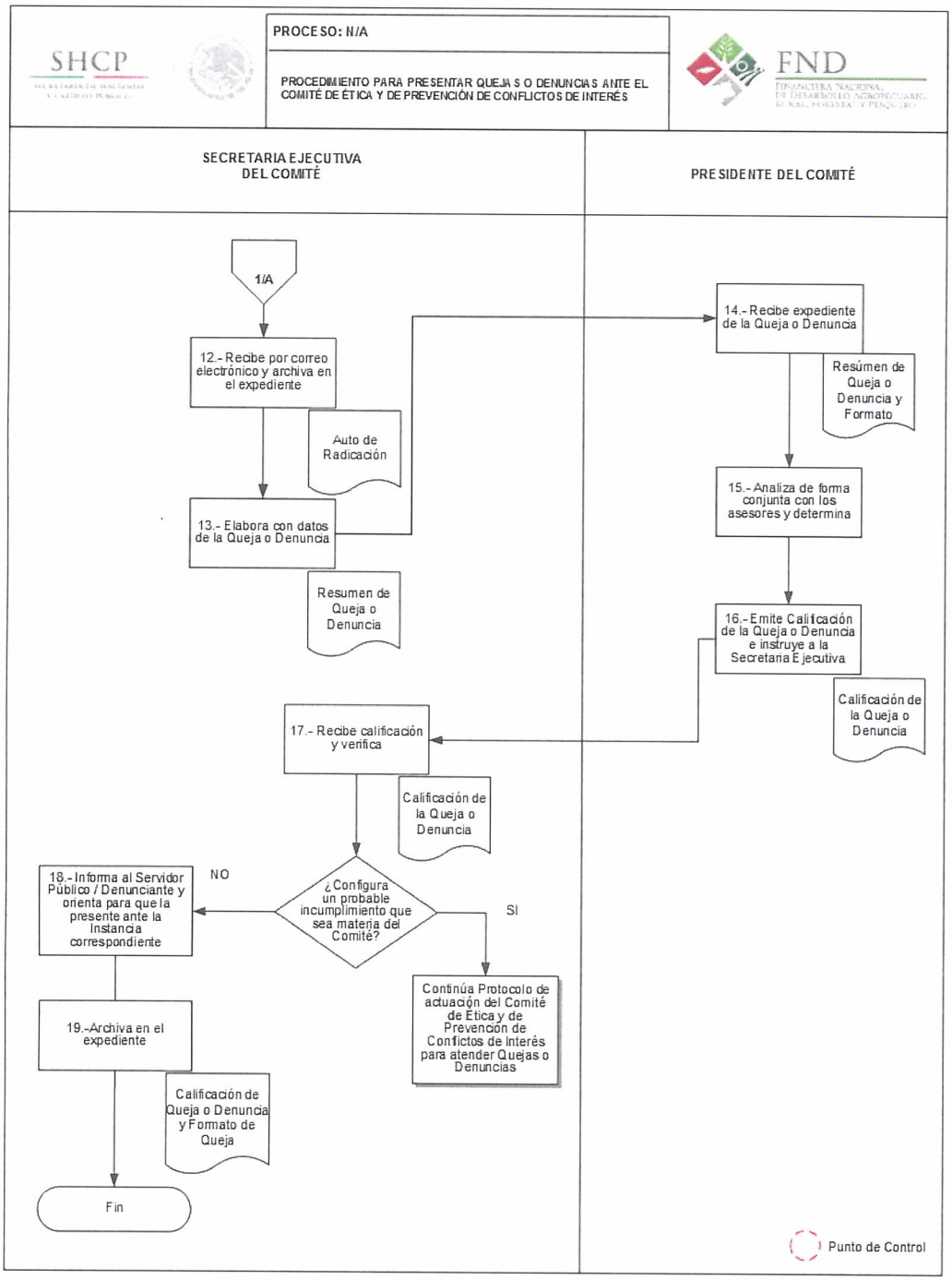
N°.	Responsable	Actividad
1.	**Servidor Público/ Denunciante**	**Requisitar Formato para su envío al correo electrónico** Requisita el "Formato para presentar una Queja o Denuncia", que se encuentra en el Banner de la intranet del portal de la FND identificado con el nombre "Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", para su remisión al correo electrónico: denuncia@fnd.gob.mx.
2.	**Secretaría Ejecutiva**	Recibe el "Formato para presentar una Queja o Denuncia", vía correo electronico.
3.		Firma el "Formato para presentar una Queja o Denuncia" y asigna número de folio, fecha de recepción, formato que será enviado por correo electrónico a la persona denunciante.
4.		Verifica que el "Formato para presentar una Queja o Denuncia" cumpla con los requisitos mínimos de procedencia y que los hechos en él descritos sean narrados de forma clara, concreta y con los detalles que permitan entender los hechos.
D1.		¿El "Formato para presentar una Queja o Denuncia" cumple con los requisitos mínimos para iniciar el proceso? Si. Continúa actividad 10. No. Continúa actividad 5.

N°.	Responsable	Actividad
5.		Solicita a la persona denunciante vía correo electrónico que subsane por única vez la deficiencia de la queja o denuncia precisando el tiempo establecido para realizarlo.
6		Verifica que se haya subsanado la deficiencia.
D2.		¿Se subsanó la deficiencia de la queja o denuncia en el tiempo establecido? Si. Continúa actividad 9. No. Continúa actividad 7.
7.		Notifica vía correo electrónico al Servidor Público/ Denunciante la no procedencia de la queja o denuncia.
8.		Archiva en el expediente de la denuncia el "Formato para presentar una Queja o Denuncia" y se da por concluido. **Fin del Procedimiento**
9.		Elabora el Auto de Radicación de procedencia para la calificación de la queja o denuncia.
10.		Envía por correo electrónico el Auto de Radicación al Servidor Público/ Denunciante.
11.	**Servidor Público/ Denunciante**	Recibe por correo electrónico el Auto de Radicación acusando de recibido para remitirlo por correo electrónico a la Secretaria Ejecutiva.
12.	**Secretaria Ejecutiva**	Recibe documento con acuse de recibo y archiva en el expediente de la queja o denuncia
13.		Elabora para entrega al Presidente del Comité el Resumen de la queja o denuncia, el Formato con número de folio y la evidencia documental, audio, video, etc. según corresponda, a fin de que el Presidente emita la calificación respectiva.
14.	**Presidente del Comité de Ética y de Conflictos de Interés**	Recibe documentos y evidencia de la queja o denuncia.
15.		Analiza de forma conjunta con los asesores del Comité según corresponda y califica si la queja o denuncia presentada se configura un probable incumplimiento la Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad.
16.		Emite calificación de la queja o denuncia presentada e instruye a la Secretaria Ejecutiva coordine las acciones que se deriven del proceso.
17.	**Secretaria Ejecutiva**	Recibe calificación de la queja o denuncia por parte del Presidente del Comité.
D3		¿Se configura un probable incumplimiento que sea materia del Comité? Si. **Continúa Protocolo de actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para atender quejas o denuncias.**

N°.	Responsable	Actividad
		No. Continúa actividad 18.
18.		Informa al Servidor Público/Denunciante sobre la calificación de la queja o denuncia presentada y lo orienta para que la presente ante la instancia correspondiente.
19.		Archiva en el expediente los documentos generados. **Fin del Procedimiento**

8. Diagrama de flujo




PROCESO: N/A
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ
PRESIDENTE DEL COMITÉ
1/A
12.- Recibe por correo electrónico y archiva en el expediente
Auto de Radicación
13.- Elabora con datos de la Queja o Denuncia
Resumen de Queja o Denuncia
14.- Recibe expediente de la Queja o Denuncia
Resúmen de Queja o Denuncia y Formato
15.- Analiza de forma conjunta con los asesores y determina
16.- Emite Calificación de la Queja o Denuncia e instruye a la Secretaria Ejecutiva
Calificación de la Queja o Denuncia
17.- Recibe calificación y verifica
Calificación de la Queja o Denuncia
¿Configura un probable incumplimiento que sea materia del Comité?
NO
SI
18.- Informa al Servidor Público / Denunciante y orienta para que la presente ante la Instancia correspondiente
Continúa Protocolo de actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para atender Quejas o Denuncias
19.-Archiva en el expediente
Calificación de Queja o Denuncia y Formato de Queja
Fin
Punto de Control

9. Anexo

Anexo	Nombre completo del documento	Clave	Tipo	Versión
1	Formato para Presentar una Queja o Denuncia	FOR-CEPCI-001	Formato	001

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO — FND FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Fecha de recepción:	
Hora de recepción:	
No. de folio asignado	

FORMATO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA
FOR-CEPCI-001

No. de páginas

Datos Generales de la Persona que presenta la queja o denuncia	
Nombre completo:	
En su caso, puesto o área donde labora:	
Correo electrónico:	
Teléfono y extensión	

Datos de la servidora o servidor público contra quien se presenta la queja o denuncia	
Nombre completo:	
Puesto o área donde labora:	
Unidad de adscripción:	

Declaración de Hechos.					
Fecha en que ocurrió:		Hora:		Lugar:	
Frecuencia de los hechos		Fue una vez:		Varias veces:	

Descripción de los hechos o conducta (Anexe las hojas que sean necesarias):

Valor que se vulnera del Código de Conducta, Código de Ética o Reglas de Integridad:

Nombre completo de la persona que haya sido testigo de los hechos:			
Domicilio (en su caso):			
Teléfono y extensión		Correo electrónico:	

Evidencias: En caso de contar con evidencias que apoyen su queja o denuncia favor de mencionarlas. Estas pueden ser: declaración de testigo, documentos, cartas, correos electrónicos, fotografías, grabación de conversaciones, videos, etc. (Si requiere mayor espacio anexe las hojas que sean necesarias).

Mencione alguna otra información que desee agregar.

FIRMAS	
Nombre y firma de la persona que presenta la queja (opcional)	**Nombre y firma de la Secretaria Ejecutiva**

"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"

10. Glosario

Concepto	Definición
Código de Conducta	Instrumento que permite orientar la actuación de los servidores públicos de la FND y del personal subcontratado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante situaciones concretas que se le presenten derivadas de sus funciones y actividades en la institución.
Comité	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés.
Queja o Denuncia	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un aservidor público, y que resulta presuntamente contraria Código de Conducta, Código de Ética o Reglas de Integridad.
Denunciante	Toda persona que interpone una queja o denuncia por un probable incumplimiento de los principios y valores indicados en el Código de Conducta, Código de Ética o Reglas de Integridad.

11. Acrónimos/Siglas

Concepto	Definición
FND	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
Código de Conducta	Código de Conducta de la FND
Código de Ética	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
Reglas de Integridad	Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública