



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJA Y/O DENUNCIA PERSONAL O ANÓNIMA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN, POR HOSTIGAMIENTO LABORAL O SEXUAL, AGRESIÓN, ATEMORIZAR O AMENAZAR, ACOSAR U OTRO QUE VIOLE LOS DERECHOS HUMANOS O INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA.

Aprobado en la 2ª Segunda Sesión Ordinaria del COMITÉ ÉTICA-SGCONAPO  
Celebrada el día 30 de junio de 2016

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**PROCEDIMIENTO:** Someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, en lo sucesivo (Comité de Ética), por incumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta.

ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Persona denunciante	1	Presenta queja o denuncia de manera escrita a la Dirección de Administración de la SGCONAPO o bien, de forma electrónica en el portal de denuncia ciudadana de la página institucional <a href="http://www.gob.mx/conapo">http://www.gob.mx/conapo</a> , las cuales serán recibidas y analizadas por el Comité de Ética.
Seguimiento de las quejas y/o denuncias por el Comité de Ética	2	Clasifica las quejas o denuncias, conforme a los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende las que involucren faltas a la disciplina.</li> <li>• Turna al Órgano Interno de Control las que impliquen responsabilidades administrativas de las o los servidores públicos.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética	3	Recibe la queja o denuncia asignándole folio o número de expediente.
	4	Verifica que la delación cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del denunciante (opcional);</li> <li>• Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;</li> <li>• Breve relato de los hechos;</li> <li>• Datos de la o el servidor público involucrado;</li> <li>• Medios probatorios del incumplimiento; y</li> <li>• Testimonio de un tercero al que le consten los hechos (opcional).</li> </ul>
		¿La queja o denuncia cumple con los requisitos?
	4.1	<b>Si:</b> Comunica al denunciante de forma impresa o electrónica la admisión de la misma, el número de expediente y la posibilidad de presentar pruebas supervinientes hasta antes de que se emitan las conclusiones.
	4.2	<b>No:</b> Previene al denunciante para que la subsane en término de 5 días hábiles, aclarar algún punto y en caso de no atender, la queja o denuncia será archivada como expediente concluido, dejando a salvo sus derechos. Se le informa de ello al denunciante
	5	Turna el expediente al Comité para atención de desahogo o calificación.
Comité de Ética	6	Resuelve o califica la queja o denuncia dentro del término de 30 días hábiles.
		¿Es competente?
	6.1	<b>Si:</b> Designa la conformación de una Comisión integrada por tres de sus

		representantes para la recopilación de información y le turna el expediente.
	<b>6.2</b>	<b>No:</b> Archiva el expediente como definitivamente concluido y orienta al denunciante para que presente su queja ante la instancia correspondiente.
	<b>7</b>	Toma las medidas preventivas que juzgue convenientes y notifica las mismas a quien corresponda, a fin de que se hagan efectivas, en caso de que la delación describa conductas de la o el servidor público involucrado, por: Hostigamiento, Agresión, Atemorizar o Amenazar, Acosar o Intimidar u otro fenómeno o violación de los derechos humanos, a una persona o servidor público.
Comisión del Comité de Ética.	<b>8</b>	Recibe el expediente y si los hechos narrados en la queja o denuncia afectan únicamente a la persona que presentó la misma, entonces se propondrá al ofendido u ofendida una conciliación entre las partes involucradas para estabilizar un adecuado clima laboral.
		¿Es procedente la conciliación?
	<b>8.1</b>	<b>Si:</b> Somete a aprobación del Comité y si es probada archiva el asunto como definitivamente concluido.
	<b>8.2</b>	<b>No:</b> Continúa con el curso de la queja o denuncia y deja constancia en el expediente que no fue posible o no fue aprobada por el Comité la conciliación.
	<b>9</b>	Cita a la o el servidor público involucrado para que comparezca a expresar lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas dentro de un término de 5 días hábiles posteriores a su comparecencia.
		¿Comparece el servidor público involucrado?
	<b>9.1</b>	<b>Si:</b> Señala día, hora y lugar para el desahogo de las pruebas ofrecidas.
	<b>9.2</b>	<b>No:</b> Continúa con la recopilación de la información, teniéndose por ciertos los actos u omisiones que se le atribuyen al servidor público.
	<b>10</b>	Entrevista testigos que fueran mencionados en la queja o denuncia y solicita documentación e informes a cualquier servidor público de la SGCNAPO.
	<b>11</b>	Valora los elementos recabados y las entrevistas realizadas.
Comisión del Comité de Ética y prevención de	<b>12</b>	Emite conclusiones el Comité, las cuales pueden ser proponiendo alguno de los siguientes supuestos:



Conflictos de Interés de la SGCONAPO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se archive el expediente como concluido al no comprobarse la queja o denuncia formulada.</li> <li>• Invita a la o el Servidor público denunciado para que corrija o deje de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, o al Código de conducta.</li> </ul>
Comité de Ética	<b>13</b>	Aprueba conclusiones.
Comisión del Comité de Ética y prevención de Conflictos de Interés de la SGCONAPO	<b>14</b>	Realiza las acciones necesarias para materializar las conclusiones aprobadas por el Comité, informa al denunciante el sentido de la conclusión y remite el expediente debidamente glosado y foliado al Secretario Ejecutivo para su resguardo. Termina procedimiento.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>		
Guía para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Intereses, Secretaría de la Función Pública, junio 2016.		

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>
 <hr/> Lic. Horacio Primo Sosa Sánchez El Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y prevención de Conflictos de Interés de la SGCONAPO	 <hr/> Lic. Juan Carlos Alva Dosal Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SGCONAPO.

Rubricado por los miembros presentes del Comité de Ética según el acuerdo No. Acuerdo 04-2ª-ORD-2016 en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética de la SGCONAPO, celebrada el 30 de junio de 2016.