CONAPO
CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN

1ª. Sesión ordinaria
26 de marzo de 2018

ANEXO
V

e) Actualización y ratificación del Procedimiento y Protocolo de recepción y atención a quejas y denuncias ante el Comité de Ética de la Secretaría General.

PROYECTO DEL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

CONAPO
CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN

26 de marzo 2018

CONTENIDO

1. Objetivo 3

2. Marco Normativo 3

3. Definiciones 4

4. De la confidencialidad de la información 5

5. De la presentación de quejas y denuncias 5

6. Recepción y registro de quejas o denuncias 5

a) Generación de un folio de expediente.
b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia.
c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.
d) Acuse de recibo.
e) Aviso a quienes integran el Comité para su conocimiento.

7. De la tramitación, sustanciación y análisis 7

a) Informe de la Presidencia al pleno del Comité.
b) De las medidas preventivas.
c) De la calificación a la queja o denuncia.
d) Sobre la atención de la queja o denuncia por parte del Comité.
e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de las quejas o denuncias.
f) Recopilación de la información adicional.
g) De la Conciliación.

8. De la resolución y pronunciamiento 8

a) De la emisión de conclusiones por parte del Comité o la comisión temporal.
b) De la determinación de un incumplimiento.

9. Del Formato para la presentación de una queja o denuncia 9

10. Procedimiento de recepción y atención a los incumplimientos al Código de Conducta 9

Anexo 1. Cláusula de confidencialidad 11

Anexo 2. Formato para la presentación de una queja o denuncia 12-13

1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento a las quejas o denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población por presunta actuación de conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, por parte de alguna persona servidora Pública adscrita a la Secretaría General.

2. Marco Normativo

El Comité en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley General de Población;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Reglamento de la Ley General de Población;
- Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación;
- Manual de Organización Especifico de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población;
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018;
- Programa Nacional de Población 2014-2018;
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018;
- 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" y sus reformas;
- ACUERDO, mediante el cual el pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación, aplicable a la Secretaría General;
- Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- Guía para la elaboración del Código de Conducta propio de cada Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de cada Dependencia o Entidad;
- Guía para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

- Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos;
- Guía para la creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales, y
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

3. Definiciones

Acuerdo: Al 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, y sus reformas.

Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General;

Código de Conducta: El Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación aplicable a la Secretaría General;

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población;

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona y que se hacen del conocimiento de la autoridad.

Denuncia: Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de una persona servidora pública de determinados hechos presumiblemente contrarios a la ley, con el objeto de que dicho órgano aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes.

Lineamientos: 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.

Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

Secretaría General: Secretaría General del Consejo Nacional de Población;

SEGOB: La Secretaría de Gobernación;

Personas servidoras públicas: Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría General;

Unidad: La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaria de la Función Pública.

4. De la confidencialidad de la información

Con la finalidad de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, quienes integran el Comité deberán suscribir una cláusula de confidencialidad respecto del manejo de la información de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

Dicha cláusula puede ser consultada en el Anexo número 1.

5. De la presentación de quejas y denuncias

La presentación de quejas o denuncias debe ser realizada de manera escrita a la Secretaría Ejecutiva del Comité o bien de forma electrónica al correo institucional a través del "Formato para presentación de quejas o denuncias" disponible en la página web de la Secretaría General o solicitándolo a los siguientes correos electrónicos: da@conapo.gob.mx, horacio.sosa@conapo.gob.mx.

6. Recepción y registro de quejas o denuncias

Una vez presentada la queja o denuncia, la Secretaría Ejecutiva del Comité, deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero, y en el caso de quejas o denuncias anónimas deberá verificar que en ésta se pueda identificar a una persona a la que le consten los hechos.

a) Generación de un folio de expediente

La Secretaría Ejecutiva asignará un número de expediente o folio a cada queja o denuncia, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba cada denuncia o queja.

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia como son:

Nombre (opcional);
Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
Breve relato de los hechos;
Datos de la servidora o servidor público involucrado;
Medios probatorios de la conducta, y
Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia

En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva detecte alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento por única vez de quién la haya presentado y le solicitará subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a efecto de que, de la manera más expedita posible, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte de la persona interesada, el expediente con número de folio se archivará como concluido. La información contenida en la queja o denuncia, podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública.

d) Acuse de recibo

La Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste número de folio bajo el cual estará respaldada la misma, fecha y hora de la recepción, así como la relación de los medios probatorios aportados por la persona denunciante.

El acuse de recibo deberá contener la siguiente leyenda:

"La presentación de una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité".

e) Aviso a quienes integran el Comité para su conocimiento

La Secretaría Ejecutiva informará por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, al Comité, sobre la recepción de la queja o denuncia, la cual deberá contener el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, la Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del Comité, el expediente original de la misma a efecto de que pueda incorporarse en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

De las quejas o denuncias que no cumplan los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de las mismas, los números de expedientes asignados y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

7. De la tramitación, sustanciación y análisis

a) Informe de la Presidencia al pleno del Comité

La Presidencia deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada una de las personas que integran el Comité, sobre la recepción de la queja o denuncia así como de la necesidad de abordar el tema 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 queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres, con el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación o con la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

c) De la calificación a la queja o denuncia

El Comité emitirá la calificación de la queja o denuncia, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la queja o denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia, la Presidencia deberá 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 en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control.

d) Sobre la atención de la queja o denuncia por parte del Comité

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriban los miembros del Comité que conozcan de las quejas o denuncias.

e) Sobre la conformación de una Comisión Temporal o Permanente que conozca de las quejas o denuncias

Para desempeñar la tarea de atención a 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 dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

f) Recopilación de la información adicional

Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría General, deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarle las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia.

En los casos relacionados con conflictos de interés, el Comité podrá solicitar la opinión de la Unidad.

g) De la Conciliación

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados 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 y en las Reglas de Integridad.

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

8. De la resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento que se emita deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. 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 califique 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 elabore 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 Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

En sesión extraordinaria, 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 de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento

En el supuesto de que el Comité en pleno, determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- Emitirá sus observaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se le inste a corregir o dejar de realizar conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad;
- De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control;
- Solicitará a la Jefatura de Recursos Humanos de la Secretaría General, que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad de adscripción de la servidora o servidor público transgresor.

9. Del formato para la presentación de una queja o denuncia

Las quejas o denuncias deberán ser presentadas en el formato establecido en el Anexo 2.

10. Procedimiento de recepción y atención a los incumplimientos al Código de Conducta

No.	Responsable	Descripción	Término
1	Servidora o servidor público	**INICIO** Descarga de la página oficial de Secretaría General o solicita al correo del electrónico de la Secretaría Ejecutiva el Formato para presentación de queja o denuncia.	No
2	Servidora o servidor público	Requisita el formato y lo envía al correo electrónico da@conapo.gob.mx, o al correo horacio.sosa@conapo.gob.mx	No

3	Secretaría Ejecutiva	Recibe la queja o denuncia, asigna número de expediente y verifica que contenga nombre, domicilio y dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. ¿Cumple con los requisitos? **Sí.** Pasa a la actividad número 9 **No.** Continúa en la actividad número 4	Tres días hábiles
4	Secretaría Ejecutiva	Requiere a la persona solicitante por única vez, que dentro de los cinco días hábiles siguientes, subsane la omisión de que se trate, a fin de hacer del conocimiento del comité, apercibida de que no hacerlo, archivará el expediente como concluido.	Cinco días hábiles
5	Servidora o servidor público	Recibe comunicado para integrar información faltante. ¿Cumple en tiempo y forma? **Sí.** Pasa a la actividad número 9 **No.** Continúa en actividad número 6	Cinco días hábiles
6	Secretaría Ejecutiva	Archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.	Cinco días hábiles
7	Secretaría Ejecutiva	Informa a la servidora o servidor público que presentó la queja o denuncia que ésta fue archivada.	Dos días hábiles
8	Servidora o servidor público	Recibe notificación de que la queja o denuncia presentada fue archivada. **FIN**	Tres días hábiles
9	Secretaría Ejecutiva	Turna al Comité para efecto de su calificación.	Un día hábil a partir de que los requisitos estén completos.

Actualizado el 26 de marzo de 2018, en Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General.

Anexo 1.

Cláusula de confidencialidad

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del ACUERDO, quienes integran el Comité de la Secretaría General en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del marco ético antes citado deberán actuar con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

Para lo anterior deberán:

1. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo por escrito de la persona denunciante.
2. Instruir al personal que está encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el presente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del presente instrumento.
3. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro del Comité.
4. Tratar confidencialmente toda la información directa o indirectamente del denunciante, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del citado acuerdo.
5. No manejar, explotar o divulgar la información confidencial a ninguna persona, entidad o dependencia, por ningún motivo en contravención a lo dispuesto por este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado a hacerlo por el denunciante.

Anexo 2. Formato para la presentación de una queja o denuncia

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General
Formato para presentación de queja o denuncia

Hoja 1

Fecha de elaboración: _____

Parte 1. Datos de quien presenta queja o denuncia (todos son opcionales):

Apellido Paterno:	**Apellido materno:**	**Nombre**(s):
Domicilio:	**Teléfono o (extensión en su caso):**	**Correo electrónico:**
En caso de ser servidora o servidor público proporcionar los siguientes datos: **Puesto o cargo que desempeña:**		
Área de adscripción:	**Nombre del jefe inmediato:**	
(Advertencia: Se podrá admitir la presentación de quejas o denuncias anónimas, siempre que ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos).		

Parte 2. Relato de los hechos

Fecha en que ocurrieron los hechos:	**Lugar donde ocurrieron los hechos:**	**Hora:**
Descripción:		
(De ser necesario el comité podrá solicitarle la ampliación de la información ofrecida)		

Parte 3. ¿Hay testigos? Si ___ No ___ En caso de que la respuesta sea afirmativa favor de completar el siguiente cuadro:

¿El testigo es servidora o servidor público? Si ___ No ___		
Apellido paterno:	**Apellido materno:**	**Nombre**(s):
Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico si lo sabe)		

Parte 4. Datos de la servidora o servidor público involucrado:

Nombre de la persona servidora pública sobre la que se presenta la queja o denuncia:
Puesto o cargo que desempeña:
Nombre del jefe inmediato:

Parte 5. Medios probatorios

Mencione cuales
En caso de no contar con ellos, indique donde se localizan o a quien le constan.

Actualizado el 26 de marzo de 2018, en Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General.