

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CEPCI

6 DE JULIO DEL 2017

ANEXO IV



CONAPO
CONSEJO NACIONAL DE
POBLACION

6 DE JULIO DEL 2017

10



CONTENIDO

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 EN LO SUCESIVO SGCONAPO. 2017

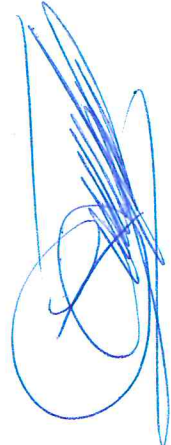
Yolanda L.

Dr. Yolanda L.

Dr. Yolanda L.

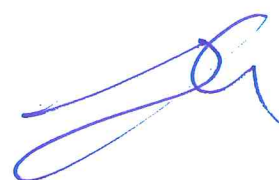
CONTENIDO

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.....	6
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 los integrantes del Comité para su conocimiento.	
7. De la tramitación, sustanciación y análisis.....	7
a) Informe del Presidente 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.....	9
a) De la emisión de conclusiones por parte del Comité, del subcomité o la comisión temporal o permanente.	
b) De la determinación de un incumplimiento.	
9. Del Formato para la presentación de una queja o denuncia.....	11
10. Procedimiento de recepción y atención a los incumplimientos al Código de Conducta.....	13
Anexo 1.	



Yolanda P.

80





1. Objetivo.

Establecer el procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento a las quejas o denuncias presentadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SGCONAPO 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 algún ciudadano o Servidor Público adscrito a la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B", del Artículo 123 Constitucional.
- 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.
- 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.

Yolanda P.

[Handwritten signature]

Yolanda P.

20

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 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 para la SGCONAPO por lo acordado en Segunda Sesión Ordinaria de 2016 en el Comité.
- 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.
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

3. Definiciones

a) Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SGCONAPO;

b) Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Gobernación, adoptado por la SGCONAPO en la segunda sesión ordinaria del Comité en el año 2016;

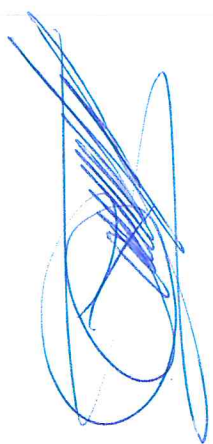
c) Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

d) Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

e) Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona y que se hacen del conocimiento de la autoridad.

f) Denuncia: Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de un servidor público de determinados hechos presumiblemente contrarios a la

Yolanda P.



Yolanda P.

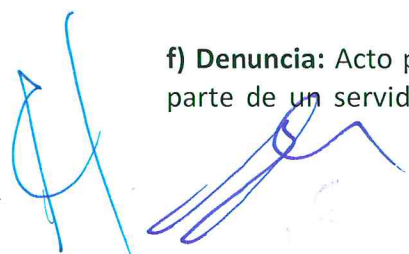
Yolanda P.

Yolanda P.

Yolanda P.

Yolanda P.

Yolanda P.





ley, con el objeto de que dicho órgano aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes.

g) Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SGCONAPO;

h) Lineamientos: 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.

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

j) Secretaría: La Secretaría de Gobernación;

K) SGCONAPO: Secretaría General del Consejo Nacional de Población;

l) Servidor Público: Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la SGCONAPO, y

m) Unidad: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública UEEPCI.

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, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos, los miembros del 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 al Secretario Ejecutivo del Comité de ética de la SGCONAPO 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 del Consejo Nacional de Población o solicitándolo al correo: horacio.sosa@conapo.gob.mx

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

6. Recepción y registro de quejas o denuncias.

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

a) Generación de un folio de expediente.

El Secretario Ejecutivo asignará un número de expediente 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,
- Relato de los hechos,
- Datos del Servidor Público involucrado,
- Medios probatorios de la conducta; y
- Medios probatorios de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

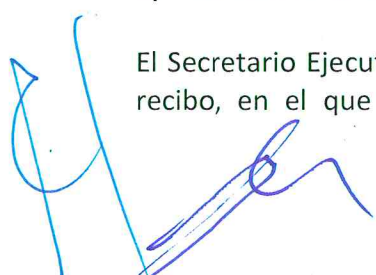
c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.

En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado y solicitará por única vez a la o el interesado, subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a efecto de que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado, el expediente 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 un Servidor Público en particular.

d) Acuse de recibo.

El Secretario Ejecutivo enviará a quien haya presentado la queja o denuncia un acuse de recibo, en el que conste número de folio bajo el cual estará respaldada la queja o





denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los medios probatorios aportados por la o el 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 los integrantes del Comité para su conocimiento.

El Secretario Ejecutivo informará a los miembros del 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, turnará y hará del conocimiento del Comité, la información de la queja o denuncia, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

De las quejas o denuncias que no cumplan los requisitos mínimos de procedencia, el Secretario Ejecutivo 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 del Presidente al pleno del Comité.

El Presidente deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del 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, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o Servidor Público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con los integrantes del comité de Ética.

Yolanda P.

28

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, el Presidente 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 al Servidor Público involucrado 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.

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, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

f) Recopilación de la información adicional.

Cualquier Servidor Público de la SGCONAPO deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles 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 UEEPCI.

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

[Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large scribble at the top and the name 'Yolanda' written vertically.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left.]



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 o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de esto 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 dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones.

a) De la emisión de conclusiones por parte del Comité, del subcomité o 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 ordinaria o extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto e elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento.

- En el supuesto de que o miembros del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:
- Determinará sus observaciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Emitirá sus observaciones 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 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 SGCONAPO, que dicha recomendación se incorpore al expediente de la o el Servidor Público.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa de adscripción de la o el Servidor Público transgresor.

2019
10/10/19



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

Las quejas o denuncias deberán ser presentadas en el siguiente formato:

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SGCONAPO
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 Servidor Público proporcionar los siguientes datos: Puesto o cargo que desempeña:		
Área de adscripción:	Nombre del jefe inmediato:	
<small>(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).</small>		

Parte 2. Relato de los hechos

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

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

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

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink on the bottom left margin]



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

Hoja 2

Parte 4. Datos del Servidor Público involucrado:

Nombre del Servidor Público sobre el/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.



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

No.	Responsable	Descripción	Término
1	Servidor Público	INICIO Descarga de la página oficial de SGCONAPO o solicita al correo del electrónico Secretario Ejecutivo el Formato para presentación de queja o denuncia.	No
2	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	Secretario Ejecutivo	Recibe 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 del servidor público involucrado, los medios preparatorios 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	Secretario Ejecutivo	Requiere al 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, apercibido de que no hacerlo, archivará el expediente como concluido.	Tres días hábiles
5	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	Secretario Ejecutivo	Archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.	
7	Secretario Ejecutivo	Informa al servidor público que presentó la queja o denuncia que ésta fue archivada.	
8	Servidor Público	Recibe notificación de que la queja o denuncia presentada fue archivada. FIN	
9	Secretario Ejecutivo	Turna a los miembros del Comité para efecto de su calificación.	Un día hábil a partir de que los requisitos estén completos.

Yolanda P.

Anexo 1.

Cláusula de confidencialidad.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza 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 y de Prevención de Conflictos de Interés, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SGCONAPO 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 escrito del denunciante.
2. Instruir al personal que estará 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 acuerdo, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.
3. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
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.

Actualizado el Procedimiento y Protocolo, 22 de marzo de 2017, en Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SGCONAPO, y validado con en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 6 de julio de 2017, con el Acuerdo No. 04-2ª .ORD-julio-2017.