



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



# Protocolo para la atención de denuncias ante el Comité de Ética de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR)

Mayo, 2021

Camino a Sta. Teresa No. 1040 piso 2, Col. Jardines en la Montaña, CP. 14210, Tlalpan, Ciudad de México.  
Tel: (55) 1328 5000 [www.gob.mx/consar](http://www.gob.mx/consar)



 <b>HACIENDA</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>	Comité de Ética de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro	 <b>CONSAR</b> <small>COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA          DE AHORRO PARA EL RETIRO</small>
<b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA</b>		

## DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento tiene el objetivo de establecer los criterios y marco de actuación para que el Comité de Ética (CE) de la Comisión Nacional del Sistema del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), pueda atender cualquier denuncia que le presenten por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética y/o en el Código de Conducta (Acuerdo Institucional de Integridad de la CONSAR), a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público en la CONSAR.

La recomendación que en su caso se emita, derivado de la atención de denuncias por parte del CE, tendrá por objeto evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

El CE conocerá las denuncias que cumplan con los supuestos siguientes:

- a)** Los hechos denunciados deberán estar relacionados con presuntas vulneraciones al Acuerdo Institucional de Integridad de la CONSAR.
- b)** Las denuncias presentadas deberán estar relacionadas a personas servidoras públicas adscritas a la CONSAR, en caso contrario, se le orientará al denunciante para que acuda a la instancia correspondiente.
- c)** Deberán versar sobre presuntas vulneraciones al Acuerdo Institucional de Integridad entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera de la Institución, que trasciendan al clima organizacional de la CONSAR.
- d)** Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos antes mencionados, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

En la atención y determinación de las denuncias, el CE deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el CE podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia de la CONSAR.

En todo momento, el CE deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

Las Unidades Administrativas de la CONSAR, deberán coadyuvar con el CE y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

 <p><b>HACIENDA</b> SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>Comité de Ética de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro</p>	 <p><b>CONSAR</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO</p>
<p><b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA</b></p>		

Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciadas y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el CE, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia de la CONSAR.

El Comité de Ética, en cualquier momento durante la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

## **ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

El Comité de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

### **Presentación de la denuncia**

- 1) La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.
- 2) El CE deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema correspondiente y, cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEPPCI) para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.
- 3) Para presentar una denuncia podrán utilizarse los siguientes medios:
  - a) Por escrito a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética ubicada en Camino a Santa Teresa 1040, Piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Tlalpan.
  - b) Por escrito ante el Órgano Interno de Control (OIC), ubicado en el piso 4 de la CONSAR, o a través de los correos del Titular del Órgano Interno de Control y/o del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas.
  - c) Para los casos relacionados a denuncias de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, a través de las personas Consejeras, cuyos correos electrónicos son: [crrenteria@consar.gob.mx](mailto:crrenteria@consar.gob.mx) y/o [hanava@consar.gob.mx](mailto:hanava@consar.gob.mx)
  - d) Para las denuncias sobre presuntos actos de discriminación, a través de las personas Asesoras, en las siguientes cuentas: [asesoraetica@consar.gob.mx](mailto:asesoraetica@consar.gob.mx) y [asesoretica@consar.gob.mx](mailto:asesoretica@consar.gob.mx)
  - e) A través de la línea ética de denuncia al siguiente correo [lineaeticadenuncia@consar.gob.mx](mailto:lineaeticadenuncia@consar.gob.mx)



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Comité de Ética de la Comisión Nacional  
del Sistema de Ahorro para el Retiro



## PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

Cabe señalar que, el formato para la recepción y atención de denuncias derivadas de presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, se encuentra disponible en la intranet de la CONSAR en el apartado de Integridad Pública.

Para los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual se procederá de acuerdo a lo establecido en el *PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (D.O.F 03/01/2020)*, por lo que la persona Consejera que tenga conocimiento en la atención directa del primer contacto, deberá turnar la denuncia, en un plazo no mayor a tres días hábiles a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del CE y/o al Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, debiendo estos analizar si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima, se identifican conductas de Hostigamiento sexual o Acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno, para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima.

Para los presuntos actos de discriminación se procederá de acuerdo a lo establecido en el *PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación (D.O.F 18/07/2017)*, donde se indica que la persona Asesora deberá apoyar a la Presunta víctima con la descripción de las conductas, datos de identificación, correo electrónico, número de teléfono, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar del presunto acto, todo lo anterior se debe presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, en forma de denuncia ante el CE, el cual debe desahogar la denuncia conforme a lo dispuesto en el presente documento procurando que sea en el menor tiempo posible.

Se deberá llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, para ambos casos (Hostigamiento sexual y Acoso sexual y Presuntos actos de Discriminación), se deberá apoyar y auxiliar a la Presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el CE o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva.

Como garantía de atención y para el control y seguimiento de cada denuncia, la Secretaría Ejecutiva asignará un número de folio único y consecutivo, bajo la consigna de la correcta administración de los folios y la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

### Requisitos

Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al CE, a través de los medios físicos y electrónicos antes mencionados, conteniendo lo siguiente:

- a) Nombre de la persona denunciante;
- b) Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- c) Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- d) Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la CONSAR, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

 <p><b>HACIENDA</b> SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>Comité de Ética de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro</p>	 <p><b>CONSAR</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO</p>
<p><b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA</b></p>		

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez que se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Acuerdo Institucional de Integridad de la CONSAR.

### **Registro de denuncias**

Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, **en un plazo no mayor a cinco días hábiles**, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema correspondiente la información básica de la misma.

Como garantía de atención y para el control y seguimiento de cada denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva asignará un número de folio único y consecutivo, bajo la consigna de la correcta administración de los folios y la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe a la persona 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 del CE.

### **Prevención**

Dentro del mismo plazo mencionado anteriormente, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, **en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo de que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

### **Análisis de la denuncia**

Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos, dentro de los **tres días hábiles siguientes**, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- a) Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Comité de Ética de la Comisión Nacional  
del Sistema de Ahorro para el Retiro



## PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

- b) Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- c) De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar seguimiento al trámite, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, atendiendo a este procedimiento y de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

### Acumulación

Se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas.
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

### Plazos de notificación

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados **dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.**

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

### De la no admisión a trámite de una denuncia

No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos con anterioridad.
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un **plazo no mayor a tres días hábiles** realizando la actualización de su estado en el Sistema correspondiente.

 <p><b>HACIENDA</b> SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>Comité de Ética de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro</p>	 <p><b>CONSAR</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO</p>
<p><b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA</b></p>		

### **De la conclusión anticipada del procedimiento**

Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el CE no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los plazos y requisitos;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Acuerdo de Integridad de la CONSAR.
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona, **en un plazo no mayor a tres días hábiles**.

### **Incompetencia y orientación**

Cuando los hechos denunciados no sean competencia del CE, la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

### **Medidas de protección**

En cualquier momento el CE podrá solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso.

De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de Unidad Administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Comité de Ética de la Comisión Nacional  
del Sistema de Ahorro para el Retiro



## PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan;
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la Unidad Administrativa correspondiente.

### Objetivos de las medidas de protección

Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos;
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

### Acuerdo de medidas de protección

En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán,
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del CE será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el CE emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

### Indagación inicial

La Comisión instaurada para la atención de la denuncia, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas de la CONSAR, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Acuerdo Institucional de Integridad.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Comité de Ética de la Comisión Nacional  
del Sistema de Ahorro para el Retiro



## PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación, así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se entenderán siguiendo las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

### Resultado de la indagación inicial

Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Acuerdo Institucional de Integridad, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se atribuyen, a efecto de que, **en un plazo no mayor a seis días hábiles**, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Acuerdo Institucional de Integridad, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

### Pruebas

Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por la institución, tales como correos electrónicos, mensajes electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

### Entrevista

Una vez concluido el plazo señalado en la indagación inicial, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los **diez días hábiles**. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de un acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por segunda ocasión a través de la persona Titular de la Unidad Administrativa en que se encuentre adscrita.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Comité de Ética de la Comisión Nacional  
del Sistema de Ahorro para el Retiro



## PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo anterior también será aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el CE las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

### Mediación

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así el ejercicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, **en un plazo no mayor a cinco días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y norma especializadas.

Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El CE deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación.

### Valoración de las pruebas

La valoración de las pruebas se orientará a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo correspondiente.

En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.



**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

### **Determinación**

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con **diez días hábiles** para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Acuerdo Institucional de Integridad que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el CE contará con un **plazo de diez días hábiles**, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

#### **Las determinaciones podrán consistir en:**

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos de la conclusión anticipada del procedimiento.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos I. y II., éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el CE advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista al Órgano Interno de Control para que investigue el asunto en el ámbito de su competencia.

Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciadas y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un **plazo no mayor a tres días hábiles**.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

#### **Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:**

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Comité de Ética de la Comisión Nacional  
del Sistema de Ahorro para el Retiro



**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

- a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones **individuales**; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de Unidad a las que se encuentren adscritas, o
- b) A las personas titulares de la Unidad Administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la Unidad Administrativa respectiva.
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de Unidad Administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino también a las personas superiores jerárquicas hasta las personas titulares de Unidad Administrativa o equivalente.

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la Unidad Administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al Comité de Ética su adopción.

La Unidad Administrativa contará con un **plazo no mayor a treinta días naturales**, contados a partir del día siguiente a aquél en que diera parte al CE, para implementar las acciones conducentes.

En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un **plazo no mayor a diez días hábiles**, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a la persona superior jerárquica.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Comité de Ética de la Comisión Nacional  
del Sistema de Ahorro para el Retiro



**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**



**Comité de Ética**  
**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**

**Fecha:**

**Hora:**

**Número de Folio:**

**Página \_\_ de \_\_**

**FORMATO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL ACUERDO INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD DE LA CONSAR**

**Datos generales de la persona que presenta la denuncia:**

Nombre:	
Puesto:	Área de adscripción:
Teléfono:	Correo electrónico (opcional):
¿Desea solicitar anonimato en la atención de su denuncia?	Sí ( )                      No ( )

**Datos de la persona servidora pública contra quien se presenta la denuncia:**

Nombre:	
Puesto:	Área de adscripción:
Teléfono:	Correo electrónico (opcional):

Por favor realice una breve descripción del hecho o conducta, señalando la fecha, hora, lugar en que ocurrió.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Comité de Ética de la Comisión Nacional  
del Sistema de Ahorro para el Retiro**



PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA CONSAR

**Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos:**

Nombre:	
Puesto:	Domicilio:
Teléfono:	Correo electrónico:
¿Trabaja en la Administración Pública? <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>SI</b>	Entidad o Dependencia: <input type="text"/> Cargo: <input type="text"/>

**Nombre y firma de la persona  
que presenta la denuncia**

---



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Comité de Ética de la Comisión Nacional  
del Sistema de Ahorro para el Retiro**



PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

**Descripción del procedimiento para atender denuncias por parte del CE**

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Persona denunciante	Hace del conocimiento del CE presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta a partir del día siguiente al que hubiere realizado la conducta denunciada, o bien esta hubiese cesado.	Hasta 3 años	-Escrito libre, claro y sucinto dirigido al CE. - Correo electrónico
2	Persona Consejera	Para casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, brinda atención de Primer contacto y turna en un plazo no mayor a tres días hábiles a la persona que se encarga de la Secretaría Ejecutiva del CE y/o al Órgano interno de control.	3 días hábiles	- Formato
3	Persona Asesora	Para los casos de discriminación, brinda atención de Primer contacto y turna la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del CE y/o al Órgano Interno de Control.	No	- Formato
4	Secretaría Ejecutiva	Una vez recibida la denuncia, corrobora el cumplimiento de los requisitos y registra en el sistema correspondiente. Asigna número de folio o expediente a la denuncia. Pasa a actividad 8	5 días hábiles	-Expediente de la denuncia
5	Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, previene a la persona denunciante para que subsane la deficiencia.	5 días hábiles	- Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promoviente - Expediente de la denuncia
6	Persona denunciante	Desahoga la prevención presentando la información faltante.	5 días hábiles contados a partir de la notificación	- Escrito de la persona denunciante



PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
7	Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa notificación a la persona denunciante.	3 días hábiles	-Expediente de la denuncia -Acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
8	Secretaría Ejecutiva	Una vez que la denunciante haya desahogado la prevención o se estime que cumple con todos los requisitos, realiza la propuesta de acuerdo de la sesión correspondiente, en la que se tomará la determinación.	3 días hábiles	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
9	Secretaría Ejecutiva	Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados después de su emisión.  Los plazos comenzaran a correr al ser enviada.	3 días hábiles	-Expediente de la denuncia
10	Secretaría Ejecutiva	Cuando los hechos denunciados no sean de competencia del Comité de Ética, se procurará orientar a la persona denunciante indicándole la instancia correspondiente a la que podrá acudir.	5 días hábiles a partir de determinada la no competencia	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
11	Comité de Ética	Atendida la denuncia el CE en cualquier momento del procedimiento, podrá concluir y archivar el expediente y se deberá notificar a la persona denunciante la determinación correspondiente.	3 días hábiles	-Oficio y/o correo electrónico -Expediente de la denuncia
12	Secretaría Ejecutiva o Comisión	Si se advierten elementos probables de vulneraciones a los Códigos de Ética o Conducta, se notificará a la persona	6 días hábiles	-Oficio y/o correo electrónico



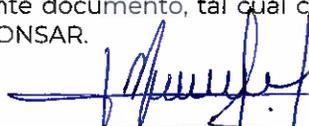
PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
		denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, a efecto de que señale por escrito lo que a su derecho convenga, ofreciendo las pruebas que considere.		-Expediente de la denuncia
13	Comisión	Citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia.	10 días hábiles	-Oficio y/o correo electrónico -Expediente de la denuncia
14	Secretaría Ejecutiva o Comisión	Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente la esfera personal de la persona denunciante, se citará a las personas involucradas a mediación, posterior al cierre de entrevistas.	5 días hábiles	-Oficio y/o correo electrónico -Expediente de la denuncia
15	Secretaría Ejecutiva o Comisión	Desahogadas las pruebas que se hayan considerado, se elaborará un proyecto de determinación que se someterá a consideración del CE.	10 días hábiles	-Proyecto de determinación -Expediente de la denuncia
16	Comité de Ética	Una vez presentado el proyecto al CE, éste emitirá la determinación correspondiente.	10 días hábiles	-Proyecto de conclusiones
17	Secretaría Ejecutiva	Una vez emitidas las determinaciones, serán notificadas a las personas denunciantes y denunciadas; y a las personas superiores jerárquicas según sea el caso.	3 días hábiles	-Oficios de notificación y/o correo electrónico -Expediente de la denuncia
18	Unidad Administrativa	Una vez notificadas las recomendaciones las personas titulares de las Unidades Administrativas que tuvieran conocimiento, comunicarán al CE la adopción de las mismas.	5 días hábiles	-Oficios de notificación y/o correo electrónico -Expediente de la denuncia
19	Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa a partir de que comunique al CE la adopción de las	30 días naturales	-Oficios de notificación y/o correo electrónico

 <b>HACIENDA</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>	<b>Comité de Ética de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro</b>	
<b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA</b>		

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
		recomendaciones, implementará las acciones conducentes.		-Expediente de la denuncia
20	Cualquier persona servidora pública involucrada en la atención de recomendaciones	En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender las recomendaciones emitidas por el CE, deberá notificarlo expresando por escrito la justificación y razones para tal decisión	10 días hábiles	-Oficios de notificación y/o correo electrónico -Expediente de la denuncia
21	Comité de Ética	Conclusión de atención y determinación de la denuncia en un plazo máximo contado a partir de su registro en SEECCOE.	4 meses	-Expediente de la denuncia
22	Comité de Ética	Establecimiento de prórroga que otorga la SFP a través de la UEPPCI para la conclusión de la denuncia.	45 días naturales	- Oficio - Correo electrónico -Expediente de la denuncia
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

A continuación, aparecen los nombres y firmas de las personas integrantes, asesoras y consejeras de este Comité de Ética que aprobaron el presente documento, tal cual consta en el acta de la primera sesión extraordinaria del Comité de Ética de la CONSAR.

  
**Presidenta**  
 Mónica López Sandoval

  
**Secretaria Ejecutiva**  
 Raquel Ramírez López

  
**Secretario Técnico**  
 Juan Francisco Guzmán Olvera

  
**Miembro Suplente Titular de Área**  
 Mónica Leticia Mendoza Archer

  
**Miembro Suplente Dirección General**  
 Alberto Monroy González

  
**Miembro Propietario Dirección de Área**  
 Gustavo Montiel Leyva

  
**Miembro Propietario Subdirección de Área**  
 Maria de los Angeles Cruz Toscano



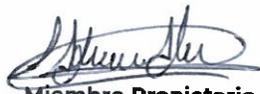
**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Comité de Ética de la Comisión Nacional  
del Sistema de Ahorro para el Retiro**



**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

  
**Miembro Propietario  
Jefatura de Departamento**  
Marco Antonio Sandoval López

  
**Miembro Propietario  
Operativo**  
Leticia Adriana Alemán Contreras

  
**Miembro Propietario  
Operativo**  
Rosa Lara Díaz

  
**Miembro Propietario  
Operativo**  
Paola Hernández Marín

  
**Miembro Representante del  
Órgano Interno de Control**  
Gilberto Armendáriz Pérez

**Fecha de aprobación: 28 de mayo de 2021**

Las presentes firmas corresponden al Protocolo para atender denuncias ante el Comité de Ética de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), aprobado el 28 de mayo de 2021 en la 1ª sesión extraordinaria de 2021 de dicho Comité.