



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPO**  
CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO para la atención de denuncias  
ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de  
la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

---



**2023**  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO





## ÍNDICE

	Página
1. Normatividad aplicable	3
2. Glosario de términos	4
3. Acrónimos	7
4. Principios y valores del servicio público	8
5. Introducción	8
6. Objetivos del Protocolo y procedimiento	9
7. Disposiciones generales	9
8. Protocolo y procedimiento para la atención de denuncias	11



## 1. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos;
- 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 Específico de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población;
- ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 de febrero 2019;
- ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2018;



- ACUERDO por el que se modifica el diverso 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. Publicado en el DOF 22 de agosto de 2017;
- Código de Conducta de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; y
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la interpretación y efectos del presente, además de las definiciones contenidas en el Código de Ética y el Código de Conducta, se entenderá por:

**Acuerdo:** Acuerdo por el que se modifica el diverso 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, publicado en el DOF 22 de agosto de 2017, y sus reformas.

**Bases:** Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Secretaría General del Consejo Nacional de Población 2020.

**Código de Conducta:** Instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones.



**Código de Ética:** Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Publicado en el DOF el 5 de febrero de 2019.

**Comité de Ética:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

**Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

**Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamenta en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos.

**Formato de denuncia:** Documento físico o electrónico mediante el cual se recabarán los datos y la información necesaria para investigar los posibles actos contrarios al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad., el cual se encuentra disponible para su descarga en la página web de la Secretaría General disponible en la liga [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/535151/Formato\\_presentacion\\_quejas.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/535151/Formato_presentacion_quejas.pdf)

**Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.

**Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.



**Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2018.

**Medidas Preventivas:** Medidas adoptadas por el Comité de Ética, antes o durante el proceso de una denuncia, con el objeto de mantener la seguridad de las personas servidoras públicas involucradas en la misma, así como para evitar que el estado de las cosas se altere o modifique en perjuicio de la efectividad de la resolución que recaiga sobre una denuncia.

**Medios de Prueba:** Entrevistas, documentos públicos o privados, el reconocimiento o inspección ocular, testigos, fotografías, escritos y notas taquigráficas y, en general, todos aquellos elementos aportados en la investigación de una denuncia.

**Persona Asesora:** Persona que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos previstos 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 y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

**Persona Consejera:** Persona que orienta y acompaña a la presunta víctima en actos previstos en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;

**Personas Servidoras Públicas:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

**Presunta Víctima:** Persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta a peligro o lesión en sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación, hostigamiento sexual o acoso sexual.





**Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, previstos los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2018.

**Promovente:** Cualquier persona, que en el ejercicio de sus derechos, presente una denuncia ante el Comité de Ética, ya sea por medios físicos o electrónicos.

**Protocolo de Discriminación:** Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el DOF el 18 de julio de 2017.

**Protocolo de hostigamiento y acoso sexual:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020.

**Protocolo y procedimiento:** Protocolo y procedimiento para la atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

**Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

**Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado.

**Secretaría General:** Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

**Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

### 3. ACRÓNIMOS



**OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación.

**SEGOB:** Secretaría de Gobernación.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SGCONAPO:** Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

**SSECCOE:** Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación con los Comités de Ética de la Secretaría de la Función Pública.

**UEIPPCI:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

#### 4. PRINCIPIOS Y VALORES

De conformidad con los Lineamientos, los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público son: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Rendición de cuentas, competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad; con los valores de Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación, Liderazgo; contemplando además, las reglas de integridad en los distintos ámbitos del servicios público, información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo, entre otras que se consideren indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.

#### 5. INTRODUCCIÓN





La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia y establece el compromiso de las personas servidoras públicas, de actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad, por lo que promueve mecanismos de capacitación y difusión que refuercen la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos, para lo cual el Comité de Ética centra su labor en la emisión de propuestas y recomendaciones que fortalezcan la integridad personal e institucional

Derivado de lo anterior, se elaboró el presente Protocolo y Procedimiento, mismo que se encuentra alineado a la normatividad en materia de integridad, ética pública y prevención de conflictos de interés emitida por la SFP.

## 6. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO

El presente instrumento tiene por objeto establecer el procedimiento que se deberá seguir para la tramitación y seguimiento de las denuncias que el Comité de Ética pudiera recibir por la presunta realización de conductas contrarias a los Códigos de Ética, de Conducta, o a las Reglas de Integridad por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría General en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Asimismo, tiene la finalidad de describir de la manera más adecuada los medios, plazos y las actuaciones que deberá observar el Comité de Ética para la atención de las denuncias y, en su caso, realizar las gestiones necesarias para la investigación de casos de incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de integridad, ética pública y prevención de conflictos de interés, a efecto de emitir un pronunciamiento confiable que permita favorecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES



**Primera.** El Protocolo y procedimiento deberá ser observado en su totalidad para el desahogo y solución de las denuncias que reciba el Comité de Ética.

**Segunda.** El Protocolo y procedimiento será de observancia general para todas las personas servidoras públicas de la SGCONAPO y deberá ser desahogado dentro de un periodo máximo de 3 meses contados a partir de la fecha en que se determine procedente la denuncia.

**Tercera.** El Comité de Ética tendrá competencia para conocer de cualquier asunto relacionado con el incumplimiento o conducta contraria a los principios, valores y deberes preceptuados en el Código de Conducta, así como para interpretarlo en atención a las denuncias que se le presenten.

**Cuarta.** El Comité de Ética mantendrá estricta confidencialidad de la persona denunciante, denunciada y de terceros a los que les consten los hechos. El Comité de Ética no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del mismo. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

**Quinta.** Las denuncias por discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual se atenderán conforme al Protocolo de discriminación y al Protocolo de hostigamiento y acoso sexual, respectivamente.

**Sexta.** El hecho de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité de Ética.

**Séptima.** Las denuncias podrán presentarse por medios físicos o electrónicos, a través de escrito dirigido al Comité o al correo electrónico: [comitedeeticaconapo@conapo.gob.mx](mailto:comitedeeticaconapo@conapo.gob.mx).

**Octava.** El Comité de Ética podrá establecer áreas de apoyo al interior de la Secretaría General que considere necesarias para el auxilio de las labores del mismo y brindará atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



**Novena.** Siendo autónomo en sus decisiones, el Comité de Ética se regirá por lo dispuesto en el presente documento, el Acuerdo, los Lineamientos, el Código de Ética, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad, las Bases, el Protocolo de hostigamiento y acoso sexual y el Protocolo de discriminación.

**Décima.** Las recomendaciones u observaciones que emita el Comité de Ética serán de cumplimiento obligatorio y tendrán como finalidad generar un ambiente laboral sano y coadyuvar al desarrollo de una cultura institucional basada en el respeto a los derechos humanos y laborales de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría General.

**Décima Primera.** El presente documento, podrá ser actualizado en atención a las necesidades que deriven de la operación del Comité de Ética y de los cambios que experimente la Secretaría General en el marco de la mejora continua de sus procesos y servicios.

**Décima Segundo.** El presente documento, entrará en vigor al momento de su aprobación por parte de las personas integrantes del Comité de Ética.

## 8. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

### I. Medios de Presentación

Cualquier persona, podrá interponer una denuncia relacionada con el incumplimiento o conducta contraria a los principios, valores y deberes establecidos en el Código de Ética, el Código de Conducta, y las Reglas de Integridad, ya sea a través de medios electrónicos, físicos o ambos.

#### a) Medios Físicos

Quien presente su denuncia, lo hará a través de escrito libre que deberá contener por lo menos los elementos indispensables de procedencia de una denuncia o en su caso el “Formato de Denuncias” de la Secretaría General y deberá acompañarse de los documentos probatorios que consideren



oportunos para acreditar la presunta conducta contraria al Código de Conducta.

Las denuncias se podrán hacer llegar al Comité de Ética por medio de sus miembros o ante el pleno del mismo.

## b) Medios electrónicos

Las o la persona promovente, podrá hacer llegar su denuncia a través del Formato de Denuncias de la Secretaría General, el cual deberá ser llenado con los elementos indispensables de procedencia de la denuncia y enviarse al correo electrónico [comitedeeticaconapo@conapo.gob.mx](mailto:comitedeeticaconapo@conapo.gob.mx).

El Formato de Denuncias se encuentra disponible en la página web de la Secretaría General en la sección asignada al Comité de Ética, denominada Integridad Pública [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/535151/Formato\\_presentacion\\_quejas.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/535151/Formato_presentacion_quejas.pdf).

Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.

Podrán presentarse denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

## II. Elementos indispensables de procedencia

Posterior a la asignación de folio o expediente, la Secretaría Ejecutiva constatará que la denuncia contenga los siguientes elementos mínimos de procedencia.



- i) **Nombre (opcional).** La denuncia anónima sólo será procedente cuando se identifique al menos a un tercero a quien le consten los presuntos hechos sobre las conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- ii) **Área:** Indicar al área administrativa a la que se encuentra inscrita la persona servidora pública que denuncia.
- iii) **Domicilio o correo electrónico** para recibir información y seguimiento sobre la denuncia presentada.
- iv) **Breve relato de los hechos** en forma clara y en el que se precise las circunstancias de modo, tiempo, lugar, o bien, datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación.
- v) **Datos de identificación de la o las personas servidoras públicas denunciadas:** nombre, cargo, piso.
- vi) **Medios probatorios** de las presuntas conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta, o a las Reglas de Integridad, o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Si durante la revisión de requisitos mínimos de procedencia se advierte la notoria incompetencia del Comité de Ética para conocer de la denuncia, la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la recepción de la denuncia, deberá orientar a quien formuló para que acuda a la instancia correcta.

### III. Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia

En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva detecte alguna deficiencia en la denuncia, se requerirá al promovente por única vez, para que, en un término no mayor a tres días hábiles computables a partir de que sea notificado se subsane dicha deficiencia.



De no contar con respuesta alguna, o en su caso, no subsanarse las deficiencias encontradas e informadas, la Secretaría Ejecutiva procederá a archivar el expediente como concluido, debiendo informar al promovente por medios electrónicos y/o físicos la improcedencia de su acto.

La información contenida en cualquier denuncia puede ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública de la Secretaría General.

#### IV. Registro de las denuncias

Una vez catalogada como denuncia, la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de la recepción de la misma, procederá a su integración y registro en el concentrado o bitácora de casos del Comité, asignándole un número de expediente, el cual deberá ser único y consecutivo.

Será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva la correcta administración de los expedientes que se generen, así como la salvaguarda de la información contenida en los mismos.

#### V. Acuse de recibo

En caso de que la denuncia contenga todos los elementos indispensables de procedencia, la Secretaría Ejecutiva deberá enviar en un plazo no mayor a cinco días a partir su recepción, o si se han subsanado los requisitos de procedencia, a partir de que la determine como procedente, a través de correo electrónico y/o por los medios que el promovente indique, un acuse de recibo que deberá incluir el número de expediente de la denuncia presentada, fecha, los elementos aportados y la siguiente leyenda:





“El hecho de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética”.

## VI. Aviso de la Denuncia a la Presidencia y a los Miembros del Comité

Una vez que la Secretaría Ejecutiva verificó que la denuncia cumple con los elementos mínimos indispensables para su procedencia, enviará en un término de hasta diez días hábiles contados a partir de que la determine como procedente la denuncia, mediante comunicación electrónica copia del expediente a la Presidencia, y a las personas integrantes del Comité de Ética y Asesores, con la finalidad de que se incorpore en el orden del día de la siguiente sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité de Ética.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría General deberán apoyar a las personas integrantes del Comité de Ética y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha en que se les requiera.

La Secretaría Ejecutiva informará al Comité de Ética durante la sesión ordinaria inmediata a la recepción de aquellas denuncias que no cumplieron los elementos mínimos indispensables o desde el primer momento se advirtió la notoria incompetencia para conocer de la denuncia, el número de expediente asignado y que se les dará como concluidas y archivadas.

Los casos de hostigamiento y acoso sexual que conozca el Comité de Ética, se desahogarán conforme a lo dispuesto en su respectivo Protocolo, con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverán en el menor tiempo posible.

Para los casos de discriminación cuando el Comité estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Presunta Víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación.





## VII. Tramitación, substanciación y análisis

### a) Convocatoria del Comité

La Presidencia del Comité, una vez informada que la denuncia cumplió con los elementos mínimos de procedencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a sesión Ordinaria o Extraordinaria a través de medios electrónicos, a fin de dar atención a la misma.

### b) Medidas Preventivas

Una vez que la Presidencia tenga acceso a la información de la denuncia, podrá determinar las medidas preventivas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

En las sesiones en las que se determine la aplicación de medidas preventivas, el Comité de Ética solicitará apoyo a las áreas competentes de la Secretaría General para la ejecución de las mismas.

La Presidencia, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos y atendiendo a las circunstancias del caso podrá promover entre otras medidas que tiendan a la protección de la presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas.

El Comité de Ética comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.

### c) Calificación de la denuncia

El Comité de Ética, durante la sesión correspondiente calificará la o las denuncias y podrá determinar:



- i) Atenderla por considerar que existen elementos que configuran un probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- ii) Dar por concluido el asunto, en caso de establecer que la conducta que se denuncia no encuadra en algún supuesto que contempla el Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- iii) Determinar su incompetencia para conocer de la denuncia.

En este caso, deberá darla por concluida y hacer del conocimiento de la persona promovente esta determinación, orientándola a que la presente ante la instancia correspondiente, quedará a consideración del Comité de Ética, remitir la denuncia a otras instancias institucionales que considere competentes para su atención.

El Comité de Ética podrá declinar su competencia para conocer de un asunto en caso de advertir probables infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En tal supuesto, dará por concluida su intervención y remitirá la documentación de las actuaciones practicadas al OIC, asimismo, se hará del conocimiento de la persona promovente la determinación a la que llegó el Comité de Ética.

En caso de que no se configure la existencia de un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, se dará por concluido el expediente y se mantendrá como antecedente en el caso de que existan posteriores denuncias vinculadas con la persona servidora pública denunciada, haciéndose del conocimiento de la persona promovente la determinación a la que llegó el Comité.

#### VIII. Atención de la denuncia por parte del Comité

El Comité de Ética, de considerar que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta de la SGCONAPO, o a las Reglas de



Integridad podrá ordenar la creación de Subcomités o Comisiones para la investigación de la denuncia y la posterior emisión de una resolución final.

#### a) Creación de Subcomités o Comisiones para investigar denuncias

Los subcomités o Comisiones se conformarán por tres representaciones del Comité de Ética, las cuales serán elegidas de conformidad al procedimiento que defina el propio Comité, el cual deberá llevarse a cabo en sesión ordinaria.

Los Subcomités o Comisiones que en su caso se conformen, dispondrán de amplias facultades para recabar todos los elementos probatorios que permitan emitir una resolución en dicha denuncia y para el cumplimiento de su mandato, tales facultades son:

- i) Citar y entrevistar a las partes (promovente y denunciada).
- ii) Solicitar documentos e informes a otras personas servidoras públicas.
- iii) Practicar visitas e inspecciones.
- iv) Citar y entrevistar a los testigos
- v) Recibir y valorar las pruebas presentadas

Los Subcomités o Comisiones dejarán constancia por escrito de las entrevistas realizadas a las personas servidoras públicas involucradas, ya sean testigos, denunciantes o promoventes a efecto de ser integrados en el expediente respectivo; así como de las acciones que se realizan para efectuar la investigación.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre las partes involucradas en la denuncia, los Subcomités o Comisiones únicamente podrán realizar entrevistas de manera individual.

Será responsabilidad de los Subcomités o Comisiones informar a las personas que intervienen sobre la obligación que tienen de colaborar en el esclarecimiento de los probables incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, y que su negativa u



obstaculización en la investigación de los hechos materia de la denuncia, podrá ser motivo de reporte ante el OIC.

Las entrevistas deberán ejecutarse en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la conformación de los Subcomités o Comisiones.

Las entrevistas, documentales, informes, visitas realizadas y en general toda la información generada a partir de la denuncia, de las que tengan conocimiento los Subcomités o Comisiones estarán sujetos a la Cláusula de Confidencialidad que suscriban las personas integrantes del Comité que conozcan las denuncias.

Las entrevistas realizadas por los Subcomités o Comisiones a las y los promoventes, testigos y la o las personas servidoras públicas implicadas en la denuncia, serán grabadas por medios electrónicos, previo conocimiento y consentimiento de los involucrados, con el objeto de que sean transcritas en un documento que será firmado por las partes involucradas.

Una vez que se enteró a la o las personas servidoras públicas implicadas en la denuncia, y se realizó la entrevista, se le concederá el derecho a manifestar lo que a sus intereses convenga y presentar las pruebas que consideren necesarias para su defensa.

Estas pruebas deberán presentarse en un plazo máximo de diez días posteriores a la entrevista realizada.

#### **b) Recopilación de información adicional**

Los Subcomités o Comisiones tendrán un plazo máximo de veinticinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se integran para hacerse de mayores elementos para resolver o emitir un pronunciamiento respecto de la denuncia.

Por lo anterior, será obligación de las personas servidoras públicas de la Secretaría General, apoyar en todo momento al Comité de Ética en el



esclarecimiento de los probables incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, o informes que se requieran para resolver de manera imparcial, expedita, veraz y transparente las denuncias. Lo anterior considerando las disposiciones de confidencialidad establecidas en la normativa aplicable, así como en la Cláusula de Confidencialidad de este documento.

Será responsabilidad de los Subcomités o Comisiones informar a las personas servidoras públicas de la Secretaría General, a las cuales se les solicite información o documentos necesarios para las denuncias, sobre la obligación que tienen de colaborar en el esclarecimiento de los probables incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, y que su negativa u obstaculización en la investigación de los hechos materia de la denuncia, podrá ser motivo de reporte ante el OIC.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría General, tendrán la obligación de entregar la información adicional requerida por los Subcomités o Comisiones en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se les hace el requerimiento.

Los Subcomités o Comisiones centrarán su actuación en los probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, por lo que, en caso de advertir probables violaciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberán informar inmediatamente al Comité de Ética, recomendando declinar su competencia y dar vista al OIC.

### c) Conciliación

Una vez concluida la investigación y cuando los hechos narrados en la denuncia únicamente afecten a la o las personas denunciadas, los Subcomités o Comisiones podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores



contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta o en las Reglas de Integridad.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación del Comité de Ética y las partes implicadas, con el cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se le dará el curso que determinen los Subcomités o Comisiones, dejando constancia de este hecho en el expediente.

De conformidad con el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2020, en materia de hostigamiento y acoso sexual, dada la naturaleza de los asuntos, no opera la conciliación, sin excepción alguna.

## IX. Resolución y Pronunciamiento

### a) Proyecto de resolución por parte de los Subcomités o Comisiones.

Una vez que haya transcurrido el plazo máximo que tienen los Subcomités o Comisiones para la allegarse de información adicional, contarán con un máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a que fenece dicha recopilación para elaborar el proyecto de resolución de la denuncia y presentarlo a la Secretaría Ejecutiva del Comité.

El proyecto de resolución deberá contener los siguientes elementos:

- i) Una síntesis de los hechos en los cuales presuntamente se cometieron posibles incumplimientos al Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- ii) Una síntesis de las acciones ejecutadas por los Subcomités o Comisiones para realizar la investigación.
- iii) La valoración de los elementos de prueba durante el procedimiento de las denuncias, los cuales serán los siguientes:





- La percepción de los hechos a través de los medios probatorios que se presenten durante el procedimiento de la denuncia.
  - Una reconstrucción histórica de los hechos en su conjunto, con el fin de determinar la existencia de probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
  - El alcance y la validez de los medios de prueba aportados durante el procedimiento de denuncias.
- iv) Emitir el resultado de la investigación, asentando circunstancias de modo, tiempo y lugar.
  - v) Deberá incluir constancia si existió o no conciliación entre las partes, o en su caso, el intento de la misma.
  - vi) Determinar con base en la valoración de todos los elementos de prueba recopilados, si se configura o no, un posible incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
  - vii) Deberá incluir la firma y rúbrica de las representaciones de los Subcomités o Comisiones.
  - viii) Se deberán anexar los formularios y demás documentación analizada para la atención de la denuncia.

#### **b) Convocatoria al Comité para la emisión de la resolución**

Los Subcomités o Comisiones deberán remitir mediante correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, el proyecto de resolución, a efecto de que éste a más tardar en cinco hábiles contados a partir de la recepción, convoque por instrucciones de la Presidencia a una sesión extraordinaria, con el objeto de discutir el proyecto de resolución y votar su aprobación a efecto





de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

**c) Determinación de incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta de la SGCONAPO o a las Reglas de Integridad.**

El Comité de Ética deberá analizar el contenido del proyecto de resolución recibido por parte de los Subcomités o Comisiones, discutiendo y emitiendo su voto respecto de la resolución final y conforme a la normativa aplicable.

Una vez votada la resolución final se deberá emitir el acuerdo correspondiente, que incluirá las acciones que deberán realizar tanto el Comité como las Unidades Administrativas que participen en la denuncia.

El Comité emitirá sus recomendaciones a la persona servidora pública denunciada, en las que, en su caso, se exhorte al mismo a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

El Comité notificará las recomendaciones u observaciones a las personas servidoras públicas involucradas y a su superior jerárquico inmediato, así como a la Jefatura de Recursos Humanos para que se incorpore al expediente de la persona servidora pública que contravino lo previsto el Código de Ética, de Conducta o las Reglas de Integridad, dentro de los cinco días hábiles posteriores al que se emita la resolución.

Será responsabilidad de la Presidencia dar parte al OIC si el Comité de Ética estima que se presentó una probable responsabilidad administrativa, o a las instancias correspondientes dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por la persona servidora pública implicada, sin exceder el plazo de cinco días hábiles siguientes a la resolución.

En caso de incumplimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas por el Comité de Ética, derivadas de conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad., por parte de personas



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPO**  
CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN

servidoras públicas de la Secretaría General, el Comité de Ética, dará vista al OIC y a las Unidades Administrativas competentes.

Aprobado en Sesión Ordinaria del 30 de mayo de 2019 y Ratificado en la Tercera Sesión Ordinaria 2020 el 26 de junio de 2020 por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SGCONAPO.