

Procedimiento para someter Denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONNEVAL, y Acuerdo por el que se establece el Protocolo para la atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONNEVAL

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Marzo de 2018.

Nota: El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

ÍNDICE

- I. **Introducción**
- II. **Ámbito de aplicación**
- III. **Objetivo**
- IV. **Marco jurídico**
- V. **Glosario**
- VI. **Políticas generales**
- VII. **Acuerdo por el que se establece el *Protocolo para la atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL.***

ANEXOS

- **Formato registro Denuncias**
- **Bitácora de Seguimiento de Denuncias**
- **Carta de Confidencialidad Asesor**
- **Carta de Confidencialidad Integrante**

INTRODUCCIÓN

Con base en lo dispuesto en el “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”, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de Agosto de 2015, y sus modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017, (Acuerdo y Acuerdo actualizado), el CONEVAL prevé el establecimiento de acciones concretas en la materia, y en particular la emisión y difusión de un procedimiento y protocolo de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

Al respecto, y de conformidad con las “Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI del CONEVAL” aprobadas en la Primera sesión extraordinaria del 2016, y actualizadas, se presenta el **Procedimiento para someter denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL, y el Protocolo de atención de denuncias por incumplimiento al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad y al Código de Ética** que deberá ser supervisado, ejecutado y coordinado por el CEPCI.

Es relevante señalar el carácter confidencial que se mantendrá en el tratamiento y gestión de los asuntos que se traten al tenor de este Procedimiento y del Protocolo, así como también el compromiso y atención que se tendrá para que el CEPCI del CONEVAL, derivado de las denuncias que de ser el caso se presenten, determine acciones pertinentes, que busquen prevenir y eliminar conductas futuras de similar naturaleza.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los integrantes del CEPCI del CONEVAL, y para las personas servidores públicos del Consejo.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios y el marco de actuación para realizar el procedimiento al que se deberá apegar el CEPCI del CONEVAL, en la atención y seguimiento a denuncias, por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta, así como dar certeza a las y los servidores públicos implicados, y a los integrantes del Comité en el proceso de atención y resolución de los asuntos concernientes, considerando la integridad de los involucrados, a través del establecimiento de un **Protocolo de atención de denuncias por incumplimiento al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad y al Código de Ética.**

III. MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- ❖ 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 Diario Oficial de la Federación, el 20 de Agosto de 2015, y sus modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el DOF, el 03 de noviembre de 2016.
- ❖ Protocolo para la prevención, atención, investigación y sanción de conductas de hostigamiento y acoso sexual en las dependencias y entidades de la APF. D.O.F. 31-agosto-2016.
- ❖ 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-julio-2017.
- ❖ Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- ❖ Guía para la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. GLOSARIO

Acuerdo. - 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de Agosto de 2015, y sus modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.

Bitácora. - Herramienta que permitirá registrar el seguimiento de las denuncias recibidas en el CEPCI para su atención con base al Procedimiento: Bitácora de Seguimiento de Denuncias.

Código de Conducta. - Conjunto de normas y criterios que deben asumir los servidores públicos que laboran en CONEVAL en el desempeño de su encargo para cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética. - Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el Acuerdo.

CEPCI. - Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CONEVAL, instalado el 25 de septiembre del 2015.

CONEVAL. - Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Comisión. - De conformidad con lo señalado en la Guía el CEPCI podrá conformar una comisión temporal y permanente para la atención de las denuncias, con al menos tres integrantes.

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.

Denuncia. - Manifestación a través la cual una persona o servidor público hace del conocimiento del CEPCI, actos u omisiones realizados por un servidor público contrarios a los principios de integridad y comportamiento ético establecidos en el Código de Conducta y Reglas de Integridad. (ver Nota de pie de página).

Integridad. - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar. Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la o el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.¹/

LGPDPSSO. - Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2017. Tiene por objeto establecer las bases, principios

y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados.

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

OIC. - Órgano Interno de Control en el CONEVAL.

Personas Servidoras y Servidores Públicos.- En el artículo 108, de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos se precisa el concepto de servidor público, a los representantes de elección popular, a los miembros del poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados, y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo o cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, quienes son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones. Lo anterior sin distinción de sexo atendiendo a lo señalado en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de actos de discriminación.

Procedimiento. - Procedimiento para someter denuncias.

Promovente. - Servidor público que hace del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos del Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta.

Protocolo: Protocolo para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

Protocolos: Al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

Reglas de integridad. - Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

Resolución. - Respuesta que se da al Promovente, derivada de la aplicación del Protocolo definido en el "Procedimiento y Protocolo de atención de Denuncias del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social".

SFP. - Secretaría de la Función Pública.

SE. - Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

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

1_/Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública. - Comité de Asesoría y Cumplimiento del Código de Conducta.

V. POLÍTICAS GENERALES

- El CEPCI es un órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta y promoción de acciones que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; y tiene entre otras funciones, la formulación de observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad y al Código de Ética; sus resoluciones consistirán en un **pronunciamiento imparcial no vinculatorio**, y se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos, de igual forma se comunicarán al área del CONNEVAL que corresponda, o de ser el caso, se dará vista al OIC, y/o a la Dirección de Servicios Jurídicos, para que se determine lo que en derecho proceda.
- La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.
- Para la atención de denuncias, se atenderá el **Protocolo para la atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONNEVAL**. Este Protocolo, así como sus modificaciones, serán aprobados por el CEPCI del CONNEVAL.
- Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.
- Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, recibidas por el CEPCI, se atenderán conforme al *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual* y el *Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación*, respectivamente.
- En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente del CEPCI deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
- La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

- De conformidad con los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y dado que en la narrativa sobre el hecho o la conducta que se reporta, pudieran estar involucradas personas que no sean servidores públicos, los datos personales se considerará información confidencial y en consecuencia dicho expediente.
- Considerando la materia del proceso de atención de una denuncia, de conformidad con el artículo 106 y 113, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y 110, fracción IX, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información pudiera clasificarse como reservada.
- Los integrantes del CEPCI, propietarios y suplentes, así como los asesores, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos casos en los que se determine la incompetencia del CEPCI o la no configuración de incumplimientos a la normatividad aplicable en la materia.
- Los integrantes del CEPCI firmaran una carta de confidencialidad, atendiendo a lo señalado en la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para que en el desarrollo de sus funciones y en particular en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del marco ético, actúen con reserva, discreción, y sean emitan sus determinaciones en un marco de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, e integridad. (Anexo único)

POLÍTICAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO

- Toda vez que el CEPCI conozca el resultado de un proceso y/o emita una resolución, determinará las acciones de capacitación, sensibilización, y difusión, y/o las promoverá con las instancias competentes del CONEVAL, con el propósito de prevenir conductas similares en el futuro.

El Procedimiento para someter Denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL, se aprueba por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Primera Sesión Ordinaria del 2018.

IV. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI) POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CONEVAL.

Los miembros del CEPCI tienen a bien emitir el siguiente Protocolo de actuación que se deberá ejecutar al momento de recibir una denuncia por probables incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL y/o actos contrarios a la integridad.

PRIMERO: Al momento de recibir una denuncia se activará el Protocolo en sus siguientes etapas:

- I. **Recepción y registro de denuncias**
- II. **De la tramitación, sustanciación y análisis**
- III. **De la resolución y pronunciamiento**

I. Recepción y registro de denuncias

Cualquier persona o servidor público del CONEVAL podrá en su carácter de Promovente, señalar algún incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL mediante una denuncia.

Se iniciará el proceso con la presentación de la denuncia por el Promovente, que podrá realizarse a través de medios electrónicos, por medios físicos o por ambos.

I.1 MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

- a) Las denuncias podrán presentarse por medios electrónicos (correo electrónico), o por medios físicos (formato o escrito libre) o mediante el *formato* que aparece en la página web del CONEVAL (Anexo único).
- b) Las denuncias podrán hacerse de manera anónima siempre que en éstas se pueda identificar al menos una persona a quien le consten los hechos; y podrán presentarse a través del correo: denunciascepci@coneval.org.mx y/o directamente en el buzón físico que se encuentre ubicado en las instalaciones del CONEVAL.
- c) En caso de presentar la denuncia mediante escrito libre dirigido al Presidente del CEPCI y acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes. Por tratarse de información confidencial se recomienda solicitar que la misma se presente en sobre cerrado. La presentación será en el domicilio del CONEVAL.
- d) Por escrito, mediante el **formato** disponible en el micrositio del CEPCI en la página web del CONEVAL, el cual deberá presentar en la Presidencia del CEPCI o depositar en el buzón- La presentación será en el domicilio del CONEVAL.

I.2 GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE

A toda denuncia se le asignará un **número de folio**, independientemente, que dé inicio no incluya todos los elementos precisados para su trámite este se registrará en la *Bitácora de Seguimiento de Denuncias*

del año que corresponda (ver Anexo único).

I.3 REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA:

- 1) Nombre del (la) Promovente, o en caso de denuncias anónimas dirección electrónica o domicilio.
- 2) Dirección electrónica o domicilio para recibir informes.
- 3) Breve relato de los hechos del posible incumplimiento denunciado, de preferencia señalando numeral del Código de Conducta, de las Reglas de Integridad o del Código de Ética, presuntamente incumplido;
- 4) Datos del servidor público involucrado;
- 5) Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos;
- 6) Medios probatorios de la conducta.

- El Promovente deberá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado.
- En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio.

I.4 SUBSANACIÓN DE LA DENUNCIA:

Por única vez, y en el supuesto de que el Secretario Ejecutivo identifique que la denuncia presentada no incluya los requisitos mínimos de procedencia, o detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia, lo hará del conocimiento del Promovente, para que éste en un plazo de cinco días hábiles siguientes a su recepción, proceda a subsanar dichas deficiencias.

1. En caso de que el Promovente, en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de notificación, no concluya la integración de los requisitos mínimos de procedencia, la denuncia se archivará como concluida. Es importante señalar que este expediente podría considerarse como antecedente, en caso de recibirse otra denuncia, cuando involucre al mismo servidor público.

I.5 ACUSE DE RECIBO DE LA DENUNCIA:

El Secretario Ejecutivo del CEPCI de CONEVAL entregará al Promovente un acuse de recibo impreso o electrónico en el que conste el número de folio o expediente de la denuncia; la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el Promovente (medios probatorios); con dicho número de folio o expediente se dará gestión y seguimiento durante todo el proceso. En el acuse de recibo que se genere, se deberá incluir una leyenda que informe al Promovente que la circunstancia de presentar una denuncia, no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

Y registrará la denuncia en el *sistema informático* que la SFP señale.

II. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

II.1 El Secretario Ejecutivo integrará el expediente por número de folio y una vez confirmado que está completo atendiendo a los requisitos mínimos de procedencia lo enviará a los integrantes del CEPCI.

El CEPCI podrá integrar un subcomité para la atención de denuncias, que realice las diligencias o verificaciones virtuales que procedan, así como solicite los informes complementarios para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver la denuncia.

II.2. Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá de considerarlo necesario, la Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos cuando los hechos narrados en la denuncia describan 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.

II.3. El Secretario Ejecutivo turnará a los integrantes del CEPCI y/o el subcomité el expediente integrado para efectos de la calificación de la denuncia. El CEPCI, podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento o determinar no competencia del CEPCI. En caso de no competencia del CEPCI, el Presidente deberá orientar al Promovente para que la presente ante la instancia correspondiente.

II.4. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo del CEPCI a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: **probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.**

Una vez calificada y habiendo identificando un posible incumplimiento, se llevará a cabo sesión del CEPCI para la atención de la denuncia.

II.5. CEPCI procederá al análisis de la denuncia, de considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y al Promovente. Cabe señalar que toda la información que se derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a lo señalado en las políticas de confidencialidad.

II.6. Existe la posibilidad de promover la conciliación de las partes, cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, por lo que los miembros del CEPCI podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, atendiendo a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad; en caso de procedencia o no procedencia de la

conciliación, deberá dejarse la constancia correspondiente en el expediente.

II.7. El Secretario Ejecutivo del CEPCI deberá informar el avance de las denuncias en las sesiones ordinarias.

III. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

III.1. El Secretario Ejecutivo convocará a sesión extraordinaria del CEPCI para la aprobación o modificación de la resolución propuesta.

III.2. Se levantará el acta correspondiente con el acuerdo que señale la resolución final y la instrucción de comunicarla al Promovente.

III.3. Una vez definida la resolución del CEPCI, se deberá notificarla al Promovente, por el medio señalado por éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de sesión del CEPCI.

III.4. La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el incumplimiento denunciado y confirmado. De existir incumplimiento, se deberá señalar el artículo y fracción de la norma, así como los preceptos contenidos que se incumplen, especificando los criterios y metodología del estudio y las razones por las cuales se considera que hay un incumplimiento.

III.5. En caso de no confirmarse el incumplimiento, se notificará al CEPCI la resolución para su confirmación y/o modificación, y quede asentada en acta.

III.6. En caso de que el CEPCI determine que, si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones;
- Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad;
- Determinará sus observaciones;
- Emitirán sus recomendaciones 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, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa se dará vista al OIC;
- Se solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público, y
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público transgresor, y de ser el caso la Comisión que se hubiera conformada presentará la resolución al CEPCI para su confirmación y/o

modificación, y quede asentada en acta.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

III.7. De ser acordado por el CEPCI, se procede a comunicar la resolución del CEPCI a las instancias que correspondan.

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD (números)	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
I. Recepción y registro de denuncias			
1) Promovente	Inicia con la presentación de una denuncia , de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.		-Correo electrónico. -Escrito dirigido al Presidente del Comité. -Formato requisitado.
2) Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio y verifica que cumpla los requisitos.	Cinco días hábiles	-Expediente de la denuncia (identifica correo o dirección para notificación).
3) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita al Promovente que se subsane.		- Notificación al Promovente.
4) Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o escrito del Promovente.
5) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI, se informa al Promovente.	No	Acta de la sesión mediante la cual se dió a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) Secretario Ejecutivo	Elabora y entrega acuse al Promovente.		Acuse.
II. Análisis y Pronunciamiento			
7) Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia al CEPCI incluye al área jurídica.	Un día hábil a partir de que los requisitos estén completos.	-Correo electrónico.
8) Secretario Ejecutivo	Recaba comentarios para convocar a sesión.	ND 1_/	-Convocatoria. -Orden del Día. -Bitácora.
9) CEPCI	Califica la denuncia.		Acta con acuerdo -resolución para la denuncia presentada
10) CEPCI	Si existe probable incumplimiento el CEPCI instala Comisión o procede a el análisis de la denuncia.		Acuerdo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD (números)	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
11) Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación-sesión del CEPCI	- Correo electrónico o, en su caso, oficio del Promovente. - Expediente de la denuncia.
12) CEPCI (Comisión)	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al CEPCI	ND 1_/	- Correos electrónicos solicitando informes y documentación, Minutas - Bitácora
13) CEPCI (Comisión)	Efectúa acciones en caso de detectar posible conciliación e informa al CEPCI		- Bitácora
14) Secretario Ejecutivo	Convoca a sesión y presenta al CEPCI el proyecto de resolución.		- Convocatoria. - Orden del Día. - Bitácora.
15) CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	ND 1_/	- Acta de la sesión con el acuerdo que aprueba la resolución para la denuncia presentada.
16) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles a partir de la calificación-sesión del CEPCI	- Correo electrónico o, en su caso oficio. - Expediente de la denuncia.
17) CEPCI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, comunica a las instancias que correspondan.	Diez días hábiles a partir de la calificación-sesión del CEPCI	- Oficio - Expediente de la denuncia.
18) Secretario Ejecutivo	Concluye protocolo.	1/	- Expediente de la denuncia. - Evidencia de la respuesta al Promovente. - Bitácora.

1_/ La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento

SEGUNDO: El Protocolo para la atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL deberá ser observado para el desahogo y resolución de las denuncias que se reciban en el CEPCI del CONEVAL.

El Protocolo para la atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL, se aprueba por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Primera Sesión Ordinaria del 2018, celebrada el 16 de abril de 2018.