14 agosto

Procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL, recibidas en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del CONEVAL

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI)

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

ÍNDICE

I. Introducción

II. Ámbito de aplicación

III. Objetivo

IV. Marco jurídico

V. Glosario, Siglas y Acrónimos

VI. Políticas generales

VII. Políticas de confidencialidad y reserva de la información

VIII. Políticas de resolución y seguimiento

IX. Procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, recibidas en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del CONEVAL.

X. ANEXOS

- I Carta de Confidencialidad
- II Formato para presentar una denuncia (F001)
- III Manifestación de posible conflicto de interés (carta excusa)
- IV Bitácora de Seguimiento de Denuncias.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

I. INTRODUCCIÓN

Con base en lo dispuesto en *los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal***,** publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de octubre de 2018 y el 5 de febrero de 2019, respectivamente, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política y Desarrollo Social (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 Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Al respecto, de conformidad con lo señalado en el artículo 16 de la LGRA y con la finalidad de reforzar los mecanismos institucionales establecidos para la recepción y gestión de denuncias se elaboró el ***Procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL, recibidas en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (Procedimiento)*** que deberá ser supervisado, ejecutado y coordinado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI), integrantes y asesores.

Es relevante señalar el carácter confidencial que se mantendrá en el tratamiento y gestión de los asuntos que se traten en el marco de este Procedimiento, así como también el compromiso y atención que se tendrá para que el CEPCI del CONEVAL, derivado de las denuncias que se presenten, determine mediante acciones pertinentes que busquen prevenir, inhibir y erradicar conductas futuras de similar naturaleza que contravengan lo dispuesto en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta del CONEVAL.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En el CONEVAL, el presente procedimiento es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que integran el CONEVAL y para las personas que integran la Comisión Ejecutiva.

III. OBJETIVOS

GENERAL

Establecer los criterios y el marco de actuación para delimitar el proceso al que se deberá apegar el CEPCI del CONEVAL en la recepción, atención y seguimiento de denuncias, por presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o Código de Conducta, así como dar certeza a las personas servidoras públicas**, a las personas denunciantes, tanto internas como externas, y a las personas integrantes del CEPCI, de la gestión eficiente de una denuncia en el marco de las políticas establecidas privilegiando la integridad y confidencialidad en el proceso de atención y resolución de los asuntos concernientes.**

ESPECÍFICOS

Derivado de las denuncias que se atiendan, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

- Identificar las posibles conductas o elementos de la norma, regla, valor o principio, que presuntamente se transgredieron a efecto de determinar las acciones pertinentes que busquen prevenir, inhibir y erradicar conductas futuras de similar naturaleza.

- Ser un conducto para identificar áreas de oportunidad en materia de mejora de las relaciones laborales, del clima organizacional, de integridad, transparencia y de la rendición de cuentas, siendo estos principios rectores en el comportamiento de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

- Promover la cultura de integridad robusteciendo los aspectos identificados con riesgo y/o vulnerabilidad derivados del análisis de las denuncias atendidas, sean o no competencia del CEPCI.

- Determinar, propuestas de políticas y/o acciones de mejora en los distintos procesos institucionales con la finalidad de disminuir riesgos de corrupción o riesgos que atenten contra los derechos humanos en el CONEVAL.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Austeridad Republicana.
- 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 Protección 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 y la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- 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.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el mismo.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Protocolo para la prevención, atención, y sanción del hostigamiento y acoso sexual.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación.
- Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses 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 Intereses, emitida por la Secretaría de la Función Pública.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

- Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo.
- Política institucional en materia de Integridad y prevención de la corrupción del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Guía para el otorgamiento de Medidas de Protección a Gestores de Integridad en los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

- NMX-R-025-SCFI-2015 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

- NOM-035 Norma “Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo – Identificación, Análisis y Prevención”.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

V. GLOSARIO, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Acoso sexual. -Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Acuerdo. -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, reformado mediante Acuerdo publicado el 5 de septiembre de 2018.

Bases. - Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

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

Código de Conducta. -El instrumento normativo emitido por la persona titular del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del organismo, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas del CONEVAL aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.[1]

Código de Ética. - Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del CONEVAL.- Órgano colegiado instalado el 25 de septiembre del 2015,el cual se constituye como un órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, para llevar a cabo la promoción e implementación de acciones permanentes que propician la integridad de las personas servidoras públicas favoreciendo su comportamiento ético; teniendo entre

[1]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 y la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

otras funciones, la formulación de observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento de lo anterior.

Comisión en Igualdad Laboral y No Discriminación. -Instancia encargada de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación, que funge como órgano de consulta y asesoría especializada al interior del CONEVAL, y procurando en todo momento la aplicación de dichas políticas en el centro de trabajo.

Conflicto de Intereses. -Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las personas servidoras públicas puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleo, cargo, comisión o función.

Denuncia. - Manifestación a través la cual una persona ya sea servidora pública o no, hace del conocimiento del CEPCI, presuntos actos u omisiones realizados por una persona servidora pública, contrarios a los principios de integridad y comportamiento ético establecidos en el Código de Ética, en la Reglas de Integridad y, en el Código de Conducta del CONEVAL.

Guía para el otorgamiento de Medidas de Protección a Gestores de Integridad en los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses. - Guía para el establecimiento de medidas de protección. (Guía).

Hostigamiento sexual. -El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Integridad. -Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas 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 vinculen u observen su actuar.[2]

Lineamientos. -Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018

Ombudsperson. -Persona designada 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. Es la persona encargada de prevenir y atender las prácticas de discriminación y violencia laboral en el CONEVAL, así como de recibir las quejas respectivas. Velando en todo momento por la protección de los derechos de la ciudadanía

[2]Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

o las personas servidoras públicas en el contacto con las autoridades dentro del CONEVAL, y de proponer a consideración del pleno de la CILyND para su gestión las quejas que reciba y atienda**.**

Personas Servidoras Públicas.- En el artículo 108, de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos se establece como persona servidora pública a los representantes de elección popular, a los(as) miembros del poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los(as) funcionarios(as) y empleados(as), 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 Intereses en la atención de actos de discriminación.

Persona Asesora. -La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación.

Persona Consejera. -La que orienta y acompaña a la presunta víctima por Hostigamiento y Acoso Sexual, o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Persona Denunciante. - Persona servidora pública o particular que hace del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y/o del Código de Conducta del CONEVAL.

Perspectiva de género. -Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Presunta víctima. -La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual.

Procedimiento. -Procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL, recibidas en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

Protocolo HAS. -Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. Protocolo de orden federal.[3]

Protocolo de No discriminación. -Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación. Protocolo de orden federal.[4]

Reglas de integridad.-Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas 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 Intereses" Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y reformados el 2 de septiembre de 2016.

Resolución. -Determinación que emite el CEPCI a efecto de concluir el trámite de atención de una denuncia.

Secretaría Ejecutiva del CEPCI del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. -Figura designada conforme a las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI del CONEVAL vigentes, la cual ejerce las funciones que se señalan en las mismas.

Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses. -Unidad administrativa de la Secretaría de la Función Pública, autoridad en la materia.

[3]El Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual (Protocolo HAS) se puede consultar en el siguiente enlace: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583420&fecha=03/01/2020

[4]El Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación (Protocolo No discriminación) se puede consultar en el siguiente enlace http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5490526&fecha=18/07/2017

SIGLAS Y ACRÓNIMOS.

CEPCI. -Pleno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del CONEVAL

CPEUM. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**.**

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

CILyND. -Comisión en Igualdad Laboral y No Discriminación.

DGA. -Dirección General Adjunta del CONEVAL.

GOMPGI. -Guía para el otorgamiento de Medidas de Protección a Gestores de Integridad en los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses**,** publicada por la Secretaría de la Función Pública el 4 de octubre de 2018.

LGPDPPSO. - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LFTAIP. - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

LGRA. -Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LGTAIP. -Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

OIC. - Órgano Interno de Control en el CONEVAL.

SFP. - Secretaría de la Función Pública.

SE. -Secretaría Ejecutiva del CEPCI del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

UEPPCI. -Unidad de Ética, Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

VI. POLÍTICAS GENERALES

Atendiendo a la competencia y atribuciones otorgadas al CEPCI por la normatividad vigente, el Procedimiento establece políticas de actuación para dar certeza jurídica y garantizar la confidencialidad durante todo el proceso de atención de una denuncia, a la Persona Denunciante.

En todos los casos el CEPCI emitirá recomendaciones y/o acciones, que se realizarán para prevenir los posibles incumplimientos, conductas y/o actos contrarios a la integridad, contribuir al establecimiento de medidas para disminuir conductas derivadas de riesgos de corrupción, así como para fortalecer la cultura de ética, integridad, la protección de derechos humanos y la prevención de conflictos de interés en el CONEVAL.

1. Cualquier persona tanto interna como externa al CONEVAL, que conozca de posibles incumplimientos o actos contrarios a lo establecido en el Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta, podrá acudir ante el CEPCI para presentar una denuncia.

2. La atención de la denuncia se enfocará principalmente a la conducta que se identifique y a la emisión de recomendaciones y/o promoción de acciones para prevenir actos o comportamientos similares contrarios a la integridad.

3. En el proceso de atención de una denuncia el CEPCI deberá actuar con perspectiva de género.

4. El CEPCI buscará atender las denuncias recibidas con la mayor celeridad y certeza atendiendo al procedimiento establecido y salvaguardando el principio de confidencialidad.

5. El Procedimiento para la atención de una denuncia, podrá realizarse a través de medios electrónicos y/o de forma presencial.

6. Las resoluciones, consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio que se hará del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos, así como de los titulares de su área de adscripción, y en su caso a las autoridades competentes del CONEVAL.

7. Con la finalidad de dar transparencia al proceso de atención de una denuncia, estas serán gestionadas por el pleno del CEPCI, considerando integrantes, asesores e invitados permanentes, ello hasta que se concluya con la emisión y comunicación de la resolución.

8. En caso de no competencia el CEPCI orientará a la Persona Denunciante, para que pueda ejercer sus derechos ante las instancias correspondientes.

9. Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual, así como por violación a la igualdad y no discriminación recibidas por el CEPCI, se atenderán conforme al Protocolo HAS, y al Protocolo de No discriminación, respectivamente, haciéndolo del conocimiento de igual forma de la CILyND del CONEVAL.

10. A toda denuncia recibida se le asignará un número de folio independientemente del medio por el cual fue recibida y se realizará lo señalado en el procedimiento.

11. Tanto las personas denunciantes como las personas integrantes de CEPCI, no podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa por los hechos que dieron lugar a la denuncia.

12. En materia de protección a la persona denunciante, se considerarán los principios generales señalados en la *Guía para el otorgamiento de Medidas de Protección a Gestores de Integridad en los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses* (Guía), en particular lo señalado en los principios generales establecidos en el numeral 5. el cual dispone que ninguna violación a las *Reglas de Integridad*, puede ser considerado un incumplimiento de las obligaciones laborales, el numeral 6. indica que la denuncia falsa estará sujeta a sanciones administrativas, y el numeral 9. establece que las medidas de protección no implican que las personas servidoras públicas no puedan ser sujetos a algún procedimiento de responsabilidad, por motivo de incumplimiento a obligaciones laborales.

13. Para la implementación de medidas de protección a gestores de integridad, el CEPCI del CONEVAL, atenderá lo señalado en la Guía, con el fin de establecer las medidas de protección básicas y de ser el caso, establecer medidas adicionales.

14. Para la atención de denuncias recibidas en materia de hostigamiento y acoso sexual, el CEPCI atenderá lo señalado en el Protocolo HAS y en un plazo no mayor a dos días hábiles, deberá hacer del conocimiento de la persona Consejera que recibió una denuncia para que se atienda en forma inmediata.

15. Para la atención de denuncias recibidas por violación a la igualdad laboral y no discriminación, el CEPCI atenderá lo señalado en el Protocolo vigente y quien, en un plazo no mayor a dos días hábiles, deberá hacer hacerlo del conocimiento de las personas Asesoras y/o Ombudsperson que recibió una denuncia para que se atienda de forma inmediata.

16. Durante el proceso, se podrá promover la conciliación entre las partes. Sin embargo, en el caso de denuncias en el marco del Protocolo HAS no procederá una conciliación.

17. Todas las actuaciones, acuerdos y diligencias realizadas por el pleno del CEPCI quedarán debidamente documentadas, formalizadas e integradas al expediente respectivo resguardado por la Secretaría Ejecutiva con estricta confidencialidad.

18. El pleno del CEPCI estará en todo momento atendiendo y cuidando el cumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de la denuncia.

19. La SE del CEPCI, deberá informar el avance del proceso de atención de las denuncias recibidas en las sesiones que correspondan, y presentar un informe de su gestión y estatus en las sesiones ordinarias.

20. En caso de que el CEPCI no cuente con competencia para la atención de la denuncia, se deberá dar celeridad al proceso para notificar a la Persona Denunciante, así como brindarle la orientación necesaria para que haga valer sus derechos ante la instancia correspondiente, y de considerarlo procedente, la remitirá al OIC para que en el ámbito de sus facultades determine lo procedente.

VII. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Atendiendo a lo señalado en el artículo 16 en su segundo párrafo de la CPEUM, y 42 de la LGPDPPSO, el CONEVAL a través del CEPCI establecerá durante la implementación del Procedimiento, los mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en el tratamiento de datos personales, con motivo del proceso de atención de las denuncias, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar su relación laboral con el CONEVAL, y asegurar la salvaguarda de los datos personales de la Persona Denunciante, considerando lo siguiente:

1. Las personas integrantes del CEPCI, propietarias y suplentes, así como las personas asesoras, deberán guardar confidencialidad y reserva, de los casos que sean sometidos a su consideración, así como del resguardo, reserva, custodia, protección y confidencialidad de todo tipo de información, documentación, archivos digitales y físicos que contengan datos personales a los que tengan acceso con motivo del desarrollo del Procedimiento o de sus funciones, aún en aquellos casos en los que de la denuncia se determine la no procedencia o incompetencia , así como la no configuración de incumplimientos a la normatividad aplicable en la materia. Lo anterior independientemente de que la denuncia se haya difundido públicamente mediante redes sociales o correos electrónicos, o cualquier otro medio de difusión.

2. Las personas integrantes del CEPCI, propietarias y suplentes, así como las personas asesoras, e invitadas permanentes, se encuentran obligadas a firmar una Carta de Confidencialidad al momento de tomar su encargo como parte del órgano colegiado (ver Anexo I).

3. Durante el proceso de atención de una denuncia, el CEPCI realizará las acciones pertinentes para garantizar la confidencialidad dela Persona Denunciante, así como de las personas integrantes que conozcan de la denuncia, y de las personas servidoras públicas involucradas, atendiendo a lo señalado en la LGPDPPSO, 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 emitan sus determinaciones en un marco de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, e integridad.

4. El CEPCI realizará las acciones pertinentes para garantizar la confidencialidad de las actuaciones de las personas integrantes, de las personas Consejeras, Asesoras y Ombudsperson.

5. En virtud de que durante el procedimiento de atención de una denuncia se recaban datos personales, se implementará un aviso de privacidad mediante el cual se informará a los titulares de los datos personales el tratamiento que se le dará a los mismos.

6. Se mantendrá público y actualizado, un aviso de privacidad que se proporcione a la Persona Denunciante, a las personas servidoras públicas y/o particulares involucrados en el proceso de atención de la denuncia, el cual establecerá la seguridad en el tratamiento de los datos personales recabados que sean necesarios durante el procedimiento de presentación y/o atención de una denuncia. El aviso de privacidad, se le dará a conocer a la Persona Denunciante cuando se le notifique el número de folio que el CEPCI le asigne a la denuncia.

7. De conformidad con lo señalado enlosartículos116 de la LGTAIP; 113 de la LFTAIP; 3, fracciones IX y X, y 31 de la LGPDPPSO y dado que en la narrativa sobre el hecho o la conducta que se reporta, pudieran estar involucradas personas que no sean personas servidoras públicas, los datos personales de las personas denunciantes, así como de los terceros particulares involucrados en los presuntos hechos denunciados, se considerarán como información confidencial y en consecuencia dicho expediente, por lo que serán tratados atendiendo a la normatividad vigente e interna para asegurar su protección.

8. La persona integrante, asesor o invitado permanente del CEPCI, o cualquier persona servidora pública que participe en un proceso de atención de la denuncia que por razón de sus funciones no evite el uso o divulgación indebida de la información que posee, puede incurrir en una falta administrativa de conformidad con el artículo 49 de la LGRA, de conocerse tal circunstancia el CEPCI deberán notificar al Órgano Interno de Control para que realice las investigaciones que en el ámbito de su competencia correspondan, asimismo iniciaran el proceso de elección de un nuevo miembro.

9. De conformidad con los artículos 106 y 113, fracción VIII de la LGTAIP; 98 y 110, fracción VIII, de la LFTAIP el expediente podrá clasificarse como reservado, siempre y cuando el proceso deliberativo este abierto y no se haya adoptado una determinación definitiva al respecto.

VIII. POLÍTICAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO

La normatividad aplicable precisa al CEPCI como un órgano de consulta y asesoría especializada, en este sentido el Procedimiento tiene el objetivo de identificar las conductas contrarias a la ética e integridad y/o que atenten contra los derechos humanos y, las resoluciones que emita, consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, asimismo se emitirán recomendaciones, o de precisarse se orientará a la Persona Denunciante a dirigirse a una instancia competente para que de ser el caso, se ejecuten el proceso de investigación que corresponda, y de ser procedente se apliquen las sanciones respectivas.

1. El CEPCI podrá considerar la viabilidad de intentar una conciliación entre las partes involucradas, cuando la conducta permita la conciliación, o cuando exista el interés y solicitud expresa por parte de los involucrados. La conciliación no es procedente cuando se trate de una denuncia de hostigamiento sexual y acoso sexual.

2. El CEPCI, establecerá las acciones de mejora, capacitación, sensibilización, y difusión, y las promoverá con las instancias competentes del CONEVAL, con el propósito de prevenir conductas similares en el futuro.

3. De conformidad con su naturaleza y atribuciones, el CEPCI emitirá resoluciones no vinculatorias, mismas que señalarán la competencia del órgano colegiado y, atendiendo a las atribuciones de las instancias para llevar a cabo el seguimiento, podría solicitará a éstas, un informe de seguimiento y/o avance en la atención de los asuntos que les fueron turnados.

4. En caso de que el CEPCI no cuente con competencia deberá emitir el acuerdo con celeridad atendiendo los plazos máximos establecidos, así como otorgarle a la Persona Denunciante la orientación necesaria para que haga valer sus derechos ante la instancia que corresponda.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

IX. Procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL, recibidas en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos (Procedimiento)

Al momento de recibir una denuncia mediante los medios señalados o los medios disponibles institucionalmente para recibir denuncias, se activará el Procedimiento en sus siguientes etapas:

I. Recepción y registro.
- I.1 Mecanismos establecidos en el CONEVAL para la presentación de denuncias.
- I.2 Denuncias en materia de hostigamiento sexual, acoso sexual y/o discriminación.
- I.3 Medidas preventivas.
- I.4 Registro y acuse de recibo.

II. Determinación de competencia del CEPCI, procedencia y subsanación de la denuncia.
- II.1 Excusa de los integrantes o asesores del CEPCI por probable conflicto de intereses.
- II.2 Determinación de competencia
- II.3 Requisitos mínimos de procedencia
- II.4 Subsanación

III. Análisis y atención de la denuncia.
- III.1. Conciliación
- III.2 Atención

IV. Resolución y pronunciamiento.

V. Cumplimiento de la resolución

I. RECEPCIÓN Y REGISTRO.

Se le considerará Persona Denunciante a cualquier particular o persona servidora pública del CONEVAL, que presente una denuncia por un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL.

Cualquier persona servidora pública del CONEVAL puede recibir una denuncia y deberá hacerla del conocimiento del CEPCI a través de cualquiera de sus integrantes.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

Las personas integrantes, asesoras e invitadas permanentes del CEPCI que reciban una denuncia deberán hacerla del conocimiento de la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva a más tardar al día hábil siguiente de su recepción, a fin de que se proceda a realizar lo señalado en este Procedimiento.

I.1 MECANISMOS ESTABLECIDOS EN EL CONEVAL PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS.

- Las denuncias podrán presentarse por medios electrónicos (correo electrónico, video, audio), o por medios físicos (escrito libre o mediante el formato que se encuentra en la página web del CONEVAL ver Anexo II)**.**
- Las denuncias podrán hacerse de manera anónima, para lo cual la Persona Denunciante deberá señalar un medio que permita establecer la comunicación durante el desarrollo del Procedimiento.
- Las denuncias que se presenten podrán dirigirse a los siguientes contactos:

  1. CEPCI: (correo electrónico: cepci@coneval.org.mx, denunciascepci@coneval.org.mx **y/o directamente en los buzones físicos que se encuentren ubicados en las instalaciones del CONEVAL).**

  2. Persona consejera.

  3. Ombudsperson.

  4. Persona Asesora.
- Las denuncias que se presenten por escrito podrán entregarse en el domicilio del CONEVAL, mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del CEPCI o mediante el formato disponible en el sitio web institucional "Comités Institucionales" del CEPCI en la página web del CONEVAL (https://www.coneval.org.mx/quienessomos/Documents/Formato_Denuncias_CEPCI_2020.pdf), el cual deberá presentar en la oficialía de partes o depositarse en el buzón de quejas del CEPCI, preferentemente acompañadas de los medios probatorios que se consideren pertinentes atendiendo a lo señalado como requisitos de procedencia. Por tratarse de información confidencial se recomienda que cualquier denuncia presentada por medios físicos (escrito libre o mediante el formato que se encuentra en la página web del CONEVAL), se presente en sobre cerrado.
- El correo cepci@coneval.org.mx será administrado por la Presidencia del CEPCI y la persona que designe en la Secretaría Ejecutiva, quienes revisarán su contenido diariamente.
- El correodenunciascepci@coneval.org.mx, será administrado por la Persona Consejera.
- En el caso de que cualquier persona servidora pública tenga conocimiento de una denuncia, puede hacerla del conocimiento del CEPCI o de alguno de sus integrantes, mediante correo electrónico, vía presencial o telefónica. Y la persona integrante o asesora del CEPCI deberá brindarle de manera inmediata la orientación necesaria con la finalidad de que se utilicen los canales establecidos para presentar denuncias, a efecto de que se gestione de forma institucional conforme al Procedimiento vigente.

- Una vez recibida la denuncia en el CEPCI, la SE procederá a notificaren un plazo de **un día hábil** al pleno del CEPCI a fin de iniciar el Procedimiento.
- En caso de que alguna persona integrante y/o asesora del CEPCI, Ombudsperson, las personas Consejera o Asesora reciban una denuncia en su correo electrónico institucional, **deberá remitirla por correo electrónico a la Presidencia del CEPCI de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente**.

I.2 Denuncias en Materia de Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y/o No discriminación

- En caso de que se reciba una denuncia que por su naturaleza pudiese constituir un caso de hostigamiento y/o acoso sexual, la Presidencia y/o la SE **la deberán hacer de conocimiento de manera inmediata o a más tardar al día hábil siguiente** a la Persona Consejera para dar la atención que corresponda de conformidad con lo señalado en el Protocolo HAS.

- En denuncias relacionadas con presuntos actos de discriminación, el CEPCI deberá atender lo señalado en el Protocolo de No discriminación.

I.3 De las medidas Preventivas.

- Una vez que el CEPCI tenga acceso a la denuncia podrá determinar las medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento y acoso sexual u hostigamiento y acoso laboral, tales como agresión, amedrentamiento, intimidación o amenaza a la integridad de toda persona involucrada, atendiendo a lo señalado en la Guía debiendo dejar constancias de actuación. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

- El CEPCI integrará el expediente con todos los documentales que se generen iniciando con la denuncia recibida por cualquiera de los mecanismos considerados. Señalando las medidas preventivas que en su caso se precisen, así como la evidencia de que se hacen del conocimiento de las figuras competentes como pueden ser la Ombudsperson, la Persona Consejera y la Persona Asesora.

- La Presidencia y/o la SE la deberán realizar lo establecido en la Guía de manera inmediata o a más tardar al día hábil siguiente, e informarlo al pleno del CEPCI, para determinar lo procedente.

I.4 Registro y acuse de recibo

- A toda denuncia recibida por cualquier de los mecanismos establecidos en el numeral I.1, se le asignará un número de folio para su atención.

- Toda denuncia será registrada para su atención el mismo día de su recepción, o al día hábil siguiente en la Bitácora de seguimiento de Denuncias del ejercicio correspondiente, asignándole el número de folio que corresponda para su identificación y seguimiento. (ver Anexo IV).
- La SE del CEPCI deberá notificar mediante oficio el número de folio a la persona denunciante, **dentro de los dos días hábiles posteriores a su recepción**, mediante oficio firmado por la persona que ocupe la Presidencia del CEPCI o su suplente, debiendo incluir la fecha y hora de la recepción; además de informarle sobre los avisos de privacidad mediante los cuales se garantiza la protección de sus datos personales que, para este procedimiento se han establecido
- En el oficio de acuse de recibido y notificación de número de folio, también se le indicará a la Persona Denunciante, el Procedimiento que se realizará para la atención de la denuncia, informándole claramente los plazos de atención.
- Los avisos de privacidad estarán disponibles en el sitio web institucional en el apartado del CEPCI:https://www.coneval.org.mx/quienessomos/Documents/APS_CEPCI.pdf
- Durante el procedimiento se podrán implementar medidas de protección adicionales definidas por el CEPCI o bien cuando sean solicitadas por la Persona Denunciante.

II. Determinación competencia del CEPCI, procedencia y subsanación de la denuncia.

Una vez que la Presidencia y/o la SE reciban una denuncia por cualquier medio, la SE la remitirá con sus respectivos anexos, en su caso, a las personas integrantes y asesores del CEPCI en un **plazo máximo de un día hábil posterior a la notificación del número de folio** a la persona denunciante. Y convocará a sesión extraordinaria a efecto de que, mediante vía electrónica o presencial, determinen la competencia, si se cumple o no con los requisitos mínimos de procedencia y se identifiquen presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta para continuar con el Procedimiento.

II.1 EXCUSA DE PERSONAS INTEGRANTES DEL CEPCI POR CONFLICTO DE INTERESES

- Las personas integrantes, asesoras e invitadas permanentes del CEPCI, tendrán la obligación de vigilar que el principio de imparcialidad como bien jurídico tutelado del conflicto de interés se respete, a fin de salvaguardar la objetividad y certeza de sus actos.
- En el caso de que algún integrante del CEPCI al enterarse del asunto considere que incurre o pudiera incurrir en algún posible conflicto de interés, **deberá de excusarse de forma inmediata** al tener conocimiento del asunto mediante correo electrónico dirigido a la Presidencia y a la SE del CEPCI. Cuando se trate de la persona que ocupe la Presidencia o de la SE, o sus suplentes, el correo se enviará al pleno del CEPCI. Lo anterior, con independencia de la elaboración de la Carta de excusa la cual debe presentar en forma física ante dichas personas (ver Anexo III).

- Asimismo, la persona que exprese que actúa o que podría incurrir en un posible conflicto de interés, elaborará una Carta excusándose de participar en el desahogo del tema específico y **la enviará a la SE al siguiente hábil a partir de que se conozca la denuncia** o debiendo seguir las formalidades establecidas en los párrafos segundo y tercero del artículo 58, de la LGRA y 19, del Código de Ética, así como cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún integrante del Comité, de conformidad con los siguientes supuestos:

  - Estar vinculado de manera directa o indirecta en el asunto a tratar, ya sea de manera personal o profesional.
  - En los que se vea involucrado su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

- Toda declaración de conflicto de interés por parte de un integrante y/o asesor, deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente e integrarse en el expediente de la denuncia.
- Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, la persona integrante que se haya excusada deberá reincorporarse a la sesión correspondiente.
- En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEIPPCI.

II.2 Determinación de la Competencia

El pleno del CEPCI realizará el análisis de competencia para lo cual la SE convocará a sesión extraordinaria.

No competencia

- Después del análisis realizado por el pleno del CEPCI en la sesión extraordinaria que al efecto se convoque y, en la que se determine la no competencia, el CEPCI a través de la SE, notificará de manera formal a la Persona Denunciante, sobre el área o autoridad identificada como competente para atender la denuncia que por materia le corresponda. Lo anterior, quedará señalado en el acuerdo de la sesión.

- Una vez que el pleno del CEPCI tome el acuerdo correspondiente, la SE notificará al día siguiente hábil a la Persona Denunciante la no competencia y se le informará a que instancia competente fue turnada para su atención.

- La notificación de la No competencia se realizará mediante oficio firmado por la persona que ocupe la Presidencia del CEPCI.

- Derivado de este análisis, el CEPCI podrá determinar la no competencia sobre la materia de la denuncia y deberá asentar en el acta de la sesión qué instancia fue identificada para atender la denuncia de acuerdo con sus facultades, esto, con el objetivo de orientar a la Persona Denunciante.

- Si derivado de la determinación de no competencia, se identifica un área del CONEVAL competente para atenderla, la SE a nombre del CEPCI turnará la denuncia al área facultada para atenderla.

- Una vez determinada la no competencia, se le enviará a la Persona Denunciante mediante oficio el sentido del acuerdo en un plazo de **2 días hábiles.**

- En caso de no competencia, la SE elaborará el acta correspondiente, misma que se circulará al pleno del CEPCI para confirmar el acuerdo.

Competencia

El CEPCI analizará la denuncia para identificar si existe un acto o conducta contraria a la integridad o presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, o bien, si existe un posible conflicto de interés o, si se identifican faltas a lo señalado en el Protocolo HAS o en el Protocolo de No discriminación.

- Una vez que se defina la competencia se procederá con el análisis de procedencia.

II.3 REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA

Serán requisitos para dar procedencia a una denuncia los siguientes:

- Nombre de la Persona Denunciante, o en caso de denuncias anónimas señalar una dirección electrónica. (indispensable).
- Dirección electrónica o domicilio para recibir notificaciones y toda clase de documentos, la dirección electrónica que se indique debe se existente y/o verificable para dar legalidad al proceso de atención de la denuncia. (indispensable).
- Breve relato de los hechos indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar del posible incumplimiento denunciado, y que sea materia de lo dispuesto en el Código de Ética, de las Reglas de Integridad o del Código de Conducta, presuntamente incumplido. (indispensable)
- Datos de la persona servidora pública involucrada (si se conoce), señalando el nombre completo, en su caso, el cargo y área de adscripción. (indispensables)
- Medios probatorios de la conducta, entre los cuales pueden ser el testimonio de un tercero que respalde lo dicho (preferentemente) y/o grabaciones de video, audios, fotografías, cualquier clase de documentos, correos, etc. (deseable)

Aunado a lo señalado en los numerales anteriores, se dispone lo siguiente:

- 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.
- Cada expediente que se resuelva en términos de este procedimiento podrá considerarse como antecedente, en caso de recibir otra denuncia, cuando involucre a la misma persona servidora pública.

- La Persona Denunciante podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar los hechos.
- En caso de que la denuncia se presente por escrito, la persona denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones y toda clase de documentos.

II.4 SUBSANACIÓN

Confirmada la competencia del CEPCI para la atención de la denuncia, la SE convocará a sesión extraordinaria para que el pleno del CEPCI realice el análisis de procedencia atendiendo a lo señalado en el numeral anterior.

- Derivado del análisis que realice el pleno del CEPCI, y si determina que la denuncia no cumple con los requisitos mínimos de procedencia, se instruirá a la SE para que notifique este acuerdo a la Persona Denunciante mediante el canal de comunicación establecido.

- Cuando la SE reciba la determinación del CEPCI deberá notificarla a la Persona Denunciante **en un plazo máximo de dos días**, con la finalidad de que subsane elementos para continuar con el proceso.

- En caso de que la determinación sea que no se cumple con los requisitos mínimos de procedencia, la Persona Denunciante deberá subsanar su denuncia en un plazo **de 5 días hábiles** a partir de la fecha de notificación.

- En caso de que la Persona Denunciante no subsane dentro del plazo señalado la integración de los requisitos mínimos de procedencia, la denuncia se registrará como no procedente por falta de los requisitos descritos en el numeral anterior, el CEPCI, tomará el acuerdo correspondiente y podrá analizar y proponer acciones para prevenir conductas relativas a la denuncia

- Posteriormente realizada la notificación a la Persona Denunciante la denuncia se archivará.

- La Persona Denunciante podrá aportar mayores elementos una vez concluida la etapa de subsanación, siempre y cuando que, por la naturaleza del asunto sean de una trascendencia y relevancia para complementar su denuncia, o manifestar hechos ocurridos durante el proceso de atención de la denuncia que se relacionen con los primeramente denunciados, los cuales podrá presentarlos antes del inicio de la etapa de resolución, de no ser así serán desechados por el pleno del CEPCI.

- De ser subsanada y confirmar que se trata de un presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta o si existe un posible conflicto de interés o faltas a lo señalado en el Protocolo HAS o en el Protocolo de

No discriminación, el CEPCI tomará el acuerdo correspondiente y continuará con lo señalado en el presente procedimiento.

- La SE elaborará el acta correspondiente, misma que se circulará al pleno del CEPCI para confirmar el acuerdo y este pueda ser comunicado a la Persona Denunciante, este incluirá los elementos que se aporten dentro de los cinco días posteriores que tiene la Persona Denunciante para subsanar.

- Una vez que la SE reciba el acuerdo del CEPCI, deberá notificar la **admisión de la denuncia a la Persona Denunciante en un plazo máximo de 2 días hábiles, a efecto de continuar con el Procedimiento, el cual tendrá un plazo máximo de tres meses para la atención y resolución de la denuncia.**

III. ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE LA DENUNCIA

Después de que se efectúe la sesión extraordinaria y el CEPCI emita el acuerdo en el que, en su caso, haya determinado que se subsanaron los requisitos mínimos de procedencia y se ha determinado competencia para atender la denuncia, el CEPCI continuará con el análisis y la atención de la denuncia.

- El acuerdo del CEPCI que determine la admisión de la denuncia, deberá instruir a la SE para que de ser el caso se notifique mediante oficio a la persona servidora pública involucrada en la misma, para los efectos a que haya lugar, quien deberá firmar la carta de confidencialidad para atender el Procedimiento.

La etapa de análisis y atención deberá ejecutarse en un plazo máximo de **diez días hábiles**, si se considera que el plazo es insuficiente por la naturaleza de los hechos, por el tipo de diligencias que se practiquen o por la información que se requiere recabar, se podrá **prorrogar por una sola vez por un término igual**, previa justificación y acuerdo del CEPCI.

- El análisis de la denuncia se realizará con base en los elementos aportados por la Persona Denunciante como resultado de la etapa de Subsanación, mediante mesa de trabajo electrónica o presencial por el pleno del CEPCI en un plazo máximo de tres días hábiles, a efecto de determinar si existe un presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta o si existe un posible conflicto de interés o faltas a lo señalado en el Protocolo HAS o en el Protocolo de No discriminación.

- En caso de no determinarse un acto o conducta o presunto incumplimiento, el CEPCI en un plazo **de 5 días hábiles** posteriores deberá emitir la resolución con la que concluya y archive la denuncia, debiendo asentar una reserva para que la

persona denunciante haga valer sus derechos ante otra instancia y procederá a informarlo mediante sesión extraordinaria.

- El acuerdo de determinación, cualquiera que sea su sentido, deberá notificarse mediante oficio a la persona denunciante en un plazo máximo de **dos días hábiles** posteriores a su emisión.

- Si durante esta etapa, el pleno del CEPCI identifica la Persona Denunciante manifiesta interés y solicita promover la conciliación entre las partes, se procederá con lo señalado en el numeral III.1 Conciliación.

- De considerar el CEPCI que existe presunto acto o conducta contrario a la integridad o incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta establecerá si se debe dar parte al OIC o a otra instancia interna para su investigación, y lo que proceda.

III.1 CONCILIACIÓN

La conciliación se podrá promover cuando la Persona Denunciante expresamente lo solicite, o cuando el pleno del CEPI haya identificado la posibilidad de esta.

- Para considerarse una posible conciliación la Persona Denunciante podrá solicitarlo mediante escrito dirigido al CEPCI, a través del canal de comunicación establecido.

- Una vez que se reciba una solicitud de conciliación, la SE del CEPCI la registrará y glosará en el expediente, y lo informará inmediatamente mediante correo electrónico, al pleno del CEPCI para proceder con lo establecido.

- Cuando el pleno del CEPCI haya identificado la posibilidad de esta, la SE notificará en primer lugar a la Persona Denunciante en dentro de los **2 días hábiles siguientes a la fecha de notificación.**

- En caso de que se acepte la posibilidad de conciliación, la Persona Denunciante tendrá un plazo de **2 días hábiles** contado a partir de la notificación para emitir por escrito su manifestación de conciliación.

- Si la Persona Denunciante acepta la conciliación, **al siguiente día hábil** de recibir la respuesta, el CEPCI notificará a la persona servidora pública involucrada.

- Se enviará a la persona servidora pública involucrada oficio firmado por la Presidencia del CEPCI acompañado de la Carta de Confidencialidad y el Aviso de Privacidad.

- La persona servidora pública involucrada en el presunto acto o conducta contrario a la integridad o presunto incumplimiento, probable conflicto de interés o el Protocolo de No discriminación, tendrá un término de **2 días hábiles** contado a partir de la

notificación, para emitir por escrito su manifestación y precise expresamente el interés de la conciliación.

- Si hay aceptación de las partes, el CEPCI citará en un plazo de **2 días hábiles** a los interesados para llevar a cabo la conciliación, la cual se realizará en sesión de trabajo del Comité dentro del domicilio del CONEVAL.

- Si la Persona Denunciante o la persona servidora pública involucrada no dan respuesta en el plazo otorgado para someterse a la conciliación, o en el caso de que una de las partes acepte y la otra no, se entenderá la negativa. Por lo que, se notificará a las partes y se continuará con la atención de la denuncia.

- En caso de que proceda la conciliación entre las partes, el pleno del CEPCI elaborará un proyecto de acuerdo conciliatorio y, a través de la SE se enviará a las partes para la revisión del mismo y se acuerde el documento final.

- Posteriormente a la revisión del proyecto de acuerdo conciliatorio estando de acuerdo las partes, la SE convocará a sesión extraordinaria en un plazo de **2 días hábiles,** con la finalidad de confirmar el acuerdo respectivo, debiendo enviar copia a las partes determinado la atención de la denuncia como concluida.

- En caso de que en la conciliación no se llegue a un acuerdo, el pleno del CEPCI continuará con la atención de la denuncia para determinar las acciones a seguir.

- En caso de cualquier determinación relativa a la conciliación, deberá dejarse la constancia correspondiente en el expediente, como parte del análisis.

III.2 ATENCIÓN DE LA DENUNCIA

- Las personas servidoras públicas adscritas al CONEVAL, en el ámbito de sus atribuciones, deberán proporcionar a los miembros del CEPCI la información, documentos y en general su cooperación, para realizar de la manera más imparcial y eficiente posible la atención de una denuncia.

  De considerar el CEPCI que existe un presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del CONEVAL, o que se haya incurrido en un probable conflicto de interés o faltas al Protocolo HAS o al Protocolo de No discriminación, podrá allegarse de mayores elementos.

- El pleno del CEPCI definirá el medio para contar con mayores elementos, siempre respetando los derechos humanos y el principio de legalidad, mismo que podrá consistir en la realización de entrevistas, a través de la vía en la que considere pertinente.

- Podrá entrevistar a la persona servidora pública involucrada, y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la Persona

Denunciante. Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos.

- La entrevista la podrá realizar un grupo de los integrantes y asesores que el mismo pleno del CEPCI defina, contando siempre con la participación de al menos uno de los invitados (Ombudsperson, Persona Asesora, y/o Persona Consejera) con la finalidad de procurar la protección de los derechos de la persona denunciante y testigos.

- Para la realización de la entrevista se establecerá un formato y una vez finalizado el acto, se levantará una minuta y se dará lectura al contenido de la misma, en caso de no tener algo más que declarar por parte de los participantes, se procederá a su formalización.

- Posterior a la realización de la entrevista y una vez confirmadas las Minutas, la SE convocará a una reunión de trabajo para dar a conocer el resultado de la entrevista y lo que proceda decidir por parte del pleno del CEPCI. Esta reunión deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la formalización de la Minuta.

- De considerar la realización de entrevistas, estas deberán realizarse con toda formalidad y confidencialidad, deberán constar por escrito o en medios electrónicos, y estarán sujetas a la cláusula de confidencialidad establecida en el presente Procedimiento.

- En los casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEIPPCI.

- En los casos relacionados con faltas al Protocolo HAS o al Protocolo de No Discriminación, para la atención de la denuncia, será necesario contar con la participación de las personas Consejera y Asesores y/o Ombudsperson.

IV. Resolución y pronunciamiento.

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio órgano colegiado determine darle, a partir de las características de la denuncia, y del análisis de la misma y deberá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones.

La atención de la denuncia deberá concluirse en un **plazo máximo de tres meses** contado a partir de que se inicie la etapa III de Análisis y Atención de la denuncia.

- La SE convocará a sesión extraordinaria del CEPCI para la presentación de los resultados del análisis realizado por el pleno del CEPCI, y de los elementos recabados durante la atención de la denuncia y se emita el acuerdo correspondiente.

- Los acuerdos que emita el pleno del CEPCI se aprobarán con la votación de la mayoría simple, en caso de empate se procederá de acuerdo con lo establecido en la Bases.

- De votarse a favor, el CEPCI enviará el acuerdo a la SE y le instruirá para que lleve a cabo las acciones de cumplimiento determinadas, las cuales se deberán efectuar en un plazo de **5 días hábiles** contado a partir del siguiente a la sesión, incluyendo la notificación de la resolución a la Persona Denunciante, y a la persona servidora pública involucrada, y de ser el caso de los Titulares de las áreas del CONEVAL involucradas en el proceso de atención de la denuncia. La SE informará al pleno del CEPCI sobre las diligencias realizadas.

- La notificación de la resolución a la PD deberá realizarse mediante oficio firmado por la Presidencia del CEPI, con copia al Titular del CONEVAL, al OIC, y a el área Jurídica para su conocimiento.

- El acuerdo con la resolución deberá ser firmado por los integrantes y asesores del CEPCI y de ser el caso de su participación, también por las personas Consejera y Asesores y/o Ombudsperson.

- La resolución cualquiera que sea su sentido deberá notificarse a la persona denunciante en un plazo máximo de **2 días hábiles** posteriores a su emisión.

- En caso de no determinarse un probable incumplimiento, el pleno del CEPCI deberá señalarlo en la resolución, e instruir a la SE para que archive la denuncia, debiendo asentar una reserva para que la persona denunciante haga valer sus derechos ante otra instancia. La SE procederá a registrarlo en la Bitácora de Denuncias y reportarlo en el sistema establecido por la autoridad competente.

- La determinación establecida por el CEPCI mediante resolución de ser el caso se hará del conocimiento de los Titulares de las áreas del CONEVAL involucradas en el proceso de atención de la denuncia, como parte de las acciones de cumplimiento determinadas.

- Contra la resolución no procederá ningún recurso de inconformidad o análogo, ya que el CEPCI no está constituido como un órgano jurisdiccional o administrativo, por lo que se deberán dejar a salvo los derechos de la Persona Denunciante para que los haga valer ante una instancia competente.

- Por cada denuncia que atienda el CEPCI, como parte de la resolución, se podrán emitir recomendaciones de mejora, dirigidas a todo el personal del CONEVAL, que consistirán en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, con las Reglas de Integridad y con el Código de Conducta del CONEVAL.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

V. Cumplimiento de la resolución

En caso de que el CEPCI haya identificado la existencia de un acto o conducta contraria a la integridad o presunto incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta, así como la posible actuación bajo conflicto de interés, o faltas a los Protocolo HAS o el Protocolo de No discriminación, se procederá de la siguiente manera:

- Emitir recomendaciones a la persona denunciada en calidad de transgresora en las que, en su caso, la inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias identificadas.

- Se hará del conocimiento de las áreas de recursos humanos y/o, jurídica del CONEVAL el incumplimiento de la persona servidora pública transgresora para que se realice lo procedente.
- Se dará vista al OIC para que actúe en el ámbito de sus atribuciones, funciones y facultades en caso de una probable responsabilidad administrativa.
- Se solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha resolución se incorpore al expediente de la persona servidora pública transgresora.

- Se remitirá copia de la resolución al superior inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública transgresora.

- Promoverá acciones de capacitación, sensibilización y difusión en las materias relacionadas con la falta identificada, como medidas para el fortalecimiento de la cultura de integridad.

- Podrá promover ante las instancias competentes en el CONEVAL, el establecimiento de políticas y/o acciones de mejoras en los procesos en los cuales se haya identificado riesgos de corrupción o de afectación de los derechos humanos.

- El CEPCI podrá solicitar al área o autoridad identificada como competente para atender la denuncia que por materia le corresponda el seguimiento del asunto determinado como de no competencia, lo cual se señalará expresamente en el acuerdo.

----------*Fin del Procedimiento*----------

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

Transitorios

Primero. -El presente Procedimiento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

Segundo. - Se instruye a la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, a realizar las acciones necesarias para su publicación en la página web institucional y atienda lo señalado por el Grupo Revisor de Norma Interna en la reunión del 12 de agosto del 2020, para lo que corresponda.

Tercero. -El presente documento fue aprobado por unanimidad de votos por los integrantes del CEPCI del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, mediante No. CEPCI/7-E/08-2020/02, tomado en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, celebrada en la Ciudad de México, el 14 de Agosto de 2020

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

ANEXOS

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

I. CARTA CONFIDENCIALIDAD

Ciudad de México, a de del 2020.

En mi carácter de Integrante, Asesor o Invitado permanente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del CONEVAL (CEPCI), me comprometo a guardar absoluta confidencialidad en términos de lo que establecen la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* (LGRA), la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LGTAIP), la *Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* (LGPDPPSO), y el Código de Conducta del CONEVAL, respecto a todo lo inherente a la información y documentación de la que tenga conocimiento con motivo de la presentación y atención de una denuncia en contra de alguna persona servidora pública perteneciente a esta Institución, por haber realizado presuntamente alguna conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, de las Reglas de Integridad o del Código de Conducta.

El compromiso de confidencialidad será desde el día de mi nombramiento como parte del CEPCI, y hasta el término de un año posterior a la conclusión de mi encargo. Por lo anterior, **me comprometo a:**

1. Mantener la información con estricta reserva y confidencialidad; así como no revelar ningún dato o documento a ninguna otra persona o institución pública o privada, relacionada o no con el asunto del que tenga conocimiento, sin el consentimiento previo y por escrito de la persona denunciante y/o de conformidad con lo acordado en el seno del CEPCI.
2. Actuar con reserva, discreción y ajustar las determinaciones que pueda generar como participante de un proceso acorde a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.
3. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de mis funciones como integrante del CEPCI llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas o hechos ilícitos en términos de la LGRA, de la LGTAIP y de la LGPDPPSO.
4. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por motivo de la atención de una denuncia, tenga bajo mi responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

_____

PROTESTO LO NECESARIO
(Nombre y firma)

Cargo en el CEPCI:
Propietario ___ Suplente___
Nivel que representa:

CONEVAL
Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

II. FORMATO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA (F001)

CONEVAL — Lo que se mide se puede mejorar — www.coneval.org.mx

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)

Formato para presentar una denuncia (F001)

Fecha de presentación: _____

Datos de la persona que presenta la denuncia

Nombre:

Domicilio:

Teléfono: **(*)Correo Electrónico:** @

Nota: En caso de que desee conservar el anonimato deberá señalar un domicilio o una dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

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

Nombre(s) (*) | Apellido paterno | Apellido materno (*)

Unidad administrativa en la que desempeña

Cargo o puesto

Lugar de los hechos

Fecha/Periodo

Breve narración del hecho o conducta (*)

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

Correo Electrónico @

Anexos: (si se cuenta con el testimonio de un tercero es necesario anotar nombre y teléfono (y/o correo electrónico); anexar evidencias si se cuenta con ellas)

¿Trabaja en la Administración Pública Federal?

Sí ☐

No ☐

(Si contestó "Sí" la siguiente información es indispensable)

Entidad o dependencia (*)

Cargo (*)

(*) Estos rubros son obligatorios.

CEPCI
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y SUGERENCIAS PRESENTADAS ANTE EL CEPCI

El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), por conducto de la Dirección General Adjunta de Administración, es el organismo responsable del tratamiento de los datos personales que usted nos proporciona.

Los datos personales recabados serán utilizados para recibir, gestionar y resolver las denuncias y sugerencias presentadas ante el Comité de Ética y de Conflicto de Intereses (CEPCI); así como en su caso, para dar vista al Órgano Interno de Control de la entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa.

Se informa que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 70, fracciones I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se realizarán las siguientes transferencias sin necesidad de requerir el consentimiento del titular:

A la Secretaría de la Función Pública (SFP), en virtud de la vista que se pudiera dar al Órgano Interno de Control en el CONEVAL de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa. Asimismo, aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales (derechos ARCO), puede acudir a la Unidad de Transparencia, o bien, ponemos a su disposición los siguientes medios:

Hipervínculo a los requisitos para llevar a cabo el trámite:
https://www.coneval.org.mx/odt/UAA/GCI/Documents/UGPDIPPSOI.pdf

Hipervínculo al formato respectivo:
http://www.coneval.org.mx/odt/UAA/GCI/Documents/UT/Actas/Documentos/FormatoDerechosARCO.zip

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica:
https://www.coneval.org.mx/transparencia/Paginas/Inventario_de_Avisos_de_Privacidad_CONEVAL.aspx

Última actualización: 13/12/2019

CEPCI
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

III. CARTA DE EXCUSA

Ciudad de México a (día de mes de año)
Asunto: Se informa sobre conflicto de interés.

(Nombre del Superior jerárquico)
(Puesto)
P r e s e n t e.

Me refiero al artículo 58, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como al artículo 19, del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, los cuales establecen la actuación bajo conflicto de interés o impedimento legal. Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que, quien suscribe tiene dentro de sus facultades, atribuciones o funciones las de _____.
Derivado del ejercicio de dichas facultades, atribuciones o funciones, considero que puedo encontrarme en una posible actuación bajo conflicto de interés, toda vez que, la objetividad y la imparcialidad con que desempeño mi empleo podría verse afectada por la relación que guardo con una (persona, empresa) quien (participa en un procedimiento, labora en la misma dependencia, etc.); con quien (el suscrito, mi cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte) tiene una relación (personal, familiar, de negocios), identificándose bajo el nombre de (física, moral), siendo que (él/ella/uno de sus accionistas) es (mi, su) (socio, primo, amigo, etc.).
Por lo anterior, en cumplimiento a lo previsto por la Ley y el Código referidos, solicito sea excusado(a) de participar en la atención, tramitación o resolución del caso expuesto en la presente; en su caso, me permito solicitar a Usted sus instrucciones por escrito para la atención, tramitación y resolución que deba dar a los asuntos que involucren a la(s) persona(s) referida(s), o bien, autorizarme para abstenerme de intervenir en ellos.
Agradeciendo su atención, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Cargo del servidor público firmante) (Nombre y firma)
C.c.p._____.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

IV. BITÁCORA DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

Lo que se mide se puede mejorar

www.coneval.org.mx

BITÁCORA DE DENUNCIAS PRESENTADAS AL CEPCI

Número de folio	Fecha de recepción	Fecha de registro	Fecha resolución	Sesión de aprobación	Sentido Acuerdo del CEPCI	Denuncia presentada por Actos	Probables valor vulnerado

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx