

**Procedimiento para presentar, atender
y dar seguimiento a Denuncias por
incumplimiento al Código de Ética y al
Código de Conducta del CONEVAL, y**

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

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de
Intereses

Junio de 2019.

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 Intereses (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
- Manifestación de posible conflicto de interés (Excusa)

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 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 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 presentar, atender y dar seguimiento a 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 Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta*** 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 las personas integrantes del CEPCI del CONEVAL, y para las personas servidoras públicas 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 presentación, 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 las personas 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.***

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 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 dan a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.
- ❖ 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.
- ❖ 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 Intereses 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 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.
- ❖ Protocolo del Buzón de Denuncias y Sugerencias del CONEVAL.

IV. GLOSARIO

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.

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

Código de Conducta. - Conjunto de normas y criterios que deben asumir las personas servidoras públicas que laboran en el 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 Intereses.

Código de Ética. - Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, a que se refiere el Acuerdo.

CEPCI. - Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses 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 personas integrantes.

Conflicto de Intereses. - La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

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

Integridad. - Las personas servidoras públicas 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 persona 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

¹/Lineamientos para la emisión del Código de Ética del artículo 16 de la LGRA.

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

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

OIC. - Órgano Interno de Control en el CONEVAL.

Ombudsperson: La 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.

Personas Servidoras y Servidores Públicos.- En el artículo 108, de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos se precisa el concepto de 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 persona 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 persona víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de Hostigamiento y Acoso Sexual.

Procedimiento. - Procedimiento para presentar y atender denuncias.

Promovente. – Persona servidora pública o particular 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 Intereses (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 Intereses 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 a la persona 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.

V. POLÍTICAS GENERALES

- El CEPCI es un órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, Código de Conducta y promoción de acciones que propicien la integridad de las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos, de igual forma se comunicarán al área del CONEVAL 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 Intereses (CEPCI) por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL**. Este Protocolo, así como sus modificaciones, serán aprobados por el CEPCI del CONEVAL.
- 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, la Presidencia 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.
- 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.

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 personas servidoras públicas, los datos personales se considerarán 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.
- Las personas integrantes del CEPCI, propietarias y suplentes, así como las personas asesoras, se encuentran obligadas 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.
- El CEPCI realizará las acciones pertinentes para garantizar la confidencialidad de la persona denunciante, así como de las y/o las personas integrantes que conozcan del asunto motivo de denuncia.
- El CEPCI realizará las acciones pertinentes para garantizar la confidencialidad de las actuaciones de las personas Consejera, Asesora y Ombudsperson, durante el desarrollo de la investigación de los hechos.
- Las personas integrantes del CEPCI firmarán una carta de confidencialidad, atendiendo a lo señalado en la Ley General de Protección 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 emitan sus determinaciones en un marco de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, e integridad. (Anexo único)

POLÍTICAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO

- Una 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 presentar, atender y dar seguimiento a 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 Intereses en la Tercera Sesión Extraordinaria del 2019.

IV. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (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 de:
 1. CEPCI (correo electrónico: denunciascepci@coneval.org.mx y/o directamente en el buzón físico que se encuentre ubicado en las instalaciones del CONEVAL).
 2. Persona consejera.
 3. Ombusperson.
 4. Persona Asesora.
- c) La denuncia se presentará en el domicilio del CONEVAL mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del CEPCI o 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 de quejas del CEPCI, y en cualquier caso, acompañada de los medios probatorios que se consideren 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.

I.2 EXCUSA DE PERSONAS INTEGRANTES DEL CEPCI POR CONFLICTO DE INTERESES.

En el caso de que algún miembro del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses considere posible incurrir en algún conflicto de interés ya sea por:

- Estar vinculado de manera directa en el asunto a tratar, ya sea de manera personal o profesional.
- Por cuestiones de índole personal, familiar hasta por cuarto grado o parientes civiles.

Toda situación deberá de manifestarse al Comité y deberá de excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Asimismo, cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún integrante del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, la persona integrante que se haya excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

Las y los integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

I.3 GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE:

A toda denuncia se le asignará un **número de folio**, independientemente, que dé inicio y no incluya todos los elementos precisados para su trámite, éste se registrará en la *Bitácora de Seguimiento de Denuncias del año* que corresponda (ver Anexo único).

I.4 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 notificaciones y toda clase de documentos.
- 3) Breve relato de los hechos indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar 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 de la persona servidora pública involucrada;
- 5) Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos;
- 6) Medios probatorios de la conducta o hechos.

- La persona 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, 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.
- 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.5 SUBSANACIÓN DE LA DENUNCIA:

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

En caso de que la persona 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 a la misma persona servidora pública.

I.6 ACUSE DE RECIBO DE LA DENUNCIA:

La Secretaria Ejecutiva del CEPCI de CONEVAL entregará a la persona 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 la persona 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 el CEPCI registrará la denuncia en el sistema informático que la SFP señale.

II. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

II.1 El CEPCI podrá integrar un subcomité para la atención de denuncias, que realice las diligencias o verificaciones virtuales que procedan, así como solicitar los informes complementarios para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver la denuncia.

II.2. La Secretaría Ejecutiva integrará el expediente por número de folio y una vez confirmado que está completo atendiendo a los requisitos mínimos de procedencia lo enviará a personas integrantes del CEPCI.

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente, en caso de considerarlo necesario, la Presidencia del Comité determinará las medidas preventivas para la persona denunciante y a las personas integrantes del mismo que conozcan del asunto, si las circunstancias del caso lo ameritan. Lo anterior, 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 las y las personas 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, la Presidencia deberá orientar a la persona Promovente para que la presente ante la instancia correspondiente.

II.4. La documentación de la denuncia se turnará por la Secretaría Ejecutiva del CEPCI a las personas 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 probable incumplimiento, se llevará a cabo sesión del CEPCI para la atención de la denuncia.

II.5. El CEPCI procederá al análisis de la denuncia, en caso de considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las personas testigos y a la persona 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 las personas 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. La Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá informar el avance de las denuncias en las sesiones ordinarias.

III. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

III.1. La Secretaría Ejecutiva 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 a la persona Promovente.

III.3. Una vez definida la resolución del CEPCI, se deberá notificarla a la persona 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:

- ❖ Las personas 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) 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; De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa se dará vista al OIC para que actúe en el ámbito de sus atribuciones, funciones y facultades;
- ❖ Se solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública, y

- ❖ La Comisión que se hubiera conformado presentará la resolución al CEPCI para su confirmación y/o modificación, y quede asentada en acta. En consecuencia, se remitirá copia de la recomendación al superior inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito la persona servidora pública transgresora.

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) Persona 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 a la Presidencia del Comité. -Formato requisitado.
2) La Secretaria Ejecutiva	Asigna número de folio y verifica que cumpla los requisitos.	Cinco días hábiles	-Expediente de la denuncia (identifica correo o dirección para notificación).
3) La Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita a la persona Promovente que se subsane.		- Notificación a la persona Promovente por correo electrónico u oficio.
4) La persona Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o escrito de la persona Promovente.
5) La Secretaria Ejecutiva	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 a la persona Promovente	No	Acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) La Secretaria Ejecutiva	Elabora y entrega acuse al Promovente.		Acuse.
II. Análisis y Pronunciamiento			
7) La Secretaria Ejecutiva	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) La Secretaria Ejecutiva	Recaba comentarios para convocar a sesión.	ND 1_/	-Convocatoria. -Orden del Día. -Bitácora.
9) Pleno del CEPCI	Califica la denuncia.		Acta con acuerdo -resolución para la denuncia presentada

RESPONSABLE	ACTIVIDAD (números)	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
10) Pleno del CEPCI	Si existe probable incumplimiento el CEPCI instala Comisión o procede a el análisis de la denuncia.		Acuerdo.
11) Presidencia 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 de la persona Promovente. - Expediente de la denuncia.
12) CEPCI (Comisión)	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y registra en Bitácora	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) La Secretaria Ejecutiva	Convoca a sesión y presenta al CEPCI el proyecto de resolución.		- Convocatoria. - Orden del Día. - Bitácora.
15) Pleno del 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) La Secretaria Ejecutiva	Notifica la resolución a la persona Promovente, a la o 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) Pleno del 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) La Secretaria Ejecutiva	Concluye protocolo.	1/	- Expediente de la denuncia. - Evidencia de la respuesta a la persona 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 Intereses (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 Intereses (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 Intereses en la Tercera Sesión Extraordinaria del 2019, celebrada el 26 de junio de 2019.

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 en materia de conflicto de interés. Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que quien suscribe tiene dentro de sus atribuciones la de _____.

En el ejercicio de dichas atribuciones, considero que puedo encontrarme en una situación de posible conflicto de interés, toda vez que la imparcialidad con que desempeño mi empleo podría verse afectada por la relación que guardo con una (persona, empresa) que (participa en un procedimiento, labora en la misma dependencia, etc.).

En particular, (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) con la persona (física, moral) de nombre _____, 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 referida, me permito solicitar sus instrucciones sobre 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. _____

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

Número de Folio: _____ Fecha de registro: _____

Datos de la persona que presenta la denunciaNombre: 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 del servidor público contra quien se presenta la denunciaNombre(s) (*) Apellido paterno Apellido materno (*) Unidad administrativa en la que desempeña Cargo o puesto

Ocurrió en...

Entidad 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.



CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad de México, a de _____ de 2019.

En mi carácter de Integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CONEVAL (CEPCI), me comprometo a guardar absoluta confidencialidad en términos de lo que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados la legislación en materia de protección de datos personales, y demás normatividad aplicable, con respecto a todo lo inherente a la información y documentación de que tenga conocimiento con motivo de la presentación y trámite de una denuncia, en contra de algún servidor público perteneciente a esta Institución, por haber realizado alguna conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética, de la Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

Por lo anterior, me comprometo a:

1. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del denunciante y/o de lo acordado en el seno del CEPCI.
2. Actuar con reserva, discreción y ajustar las determinaciones que pueda generar como participante de un proceso a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

Nombre:
Propietario Nivel Dirección de Área

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad de México, a de _____ de 2019.

En mi carácter de Asesor del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CONEVAL (CEPCI), me comprometo a guardar absoluta confidencialidad en términos de lo que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados la legislación en materia de protección de datos personales, y demás normatividad aplicable, con respecto a todo lo inherente a la información y documentación de que tenga conocimiento con motivo de la presentación y trámite de una denuncia, en contra de algún servidor público perteneciente a esta Institución, por haber realizado alguna conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética, de la Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

Por lo anterior, me comprometo a:

1. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del denunciante y/o de lo acordado en el seno del CEPCI.
2. Actuar con reserva, discreción y ajustar las determinaciones que pueda generar como participante de un proceso a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

Nombre:

Bitácora mensual del buzón de sugerencias y quejas del CONEVAL

Semana	Asunto	Turno	Observaciones
Del 1 al 2	No se presentó denuncia o sugerencia		
Del 3 al 9	No se presentó denuncia o sugerencia		
Del 10 al 17	No se presentó denuncia o sugerencia		
Del 18 al 25	No se presentó denuncia o sugerencia		
Del 25 al 30	No se presentó denuncia o sugerencia		