

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)</p>	 <p>CONSAR Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro</p>
<p>PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN</p>			

1. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, al Código de Conducta o presuntos actos de discriminación, podrá acudir ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Se podrá admitir la presentación de una denuncia anónima, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.




Para presentar una denuncia podrán utilizarse los siguientes medios:

- a) Puede presentarse por escrito al Presidente del CEPCI en la oficina de la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, ubicada en el piso 2 de la CONSAR.
- b) Presentarse por escrito ante el Órgano Interno de Control (OIC), ubicado en el piso 4 de la CONSAR, o a través de los correos pugalde@consar.gob.mx (Titular del Órgano Interno de Control) y ecruz@consar.gob.mx (Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas).
- c) A través de las personas consejeras, para los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.
- d) A través de las personas asesoras, para los presuntos actos de discriminación.
- e) A través de la siguiente liga:

http://www.intranet_consar.gob.mx/administracion/index_comite-etica.shtml

El CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. El CEPCI no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

2. Para los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, la persona consejera deberá turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del CEPCI y/o al

		Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)	
<p align="center">PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN</p>			




Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, las Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del primer contacto. Deberán analizar si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno, para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima.

3. Para los presuntos actos de discriminación la persona Asesora deberá apoyar a la Presunta víctima con la descripción de las conductas, datos de identificación, correo electrónico, número de teléfono, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar del presunto acto, todo lo anterior se debe presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, en forma de denuncia ante el CEPCI, el cual debe desahogar la denuncia conforme a lo dispuesto en los lineamientos¹ procurando que sea en el menor tiempo posible. Se debe llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma.

Para ambos casos (Hostigamiento sexual y Acoso sexual y Presuntos actos de Discriminación), se deberá apoyar y auxiliar a la Presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el CEPCI o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva.

4. Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta.




¹ 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

		<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)</p>	
<p align="center">PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN</p>			

La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

5. La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez, a quien haya presentado la denuncia, en un plazo de 3 días hábiles, que dicha denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del CEPCI, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.
6. Si hay omisiones en la denuncia, el interesado/a deberá, en un plazo de 5 días hábiles, subsanar dichas deficiencias, a fin de que la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.
7. De no contar con respuesta alguna por parte de la persona interesada, el expediente con número de folio se archivará como concluido. No obstante, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI y para el Órgano Interno de Control cuando éstas involucren reiteradamente a un/una servidor público en particular.
8. La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, informará el día hábil siguiente de que se encuentre completa la denuncia, por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, al Presidente del CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

		<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)</p>	
<p align="center">PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN</p>			

Para los presuntos actos de discriminación, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del CEPCI y/o el Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, deberán analizar si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican presuntos actos discriminatorios, descritos en el Protocolo de actuación de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés en la atención de presuntos actos de discriminación, para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima.




Los presuntos actos de discriminación que son materia de aplicación del Protocolo, deben corresponder a aquéllos ocurridos durante el año previo a la fecha de presentación de la denuncia.

9. El CEPCI deberá sesionar en un plazo de 30 días hábiles a partir de que la denuncia cumpla con los requisitos para proceder a su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

10. De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad, el Código de Conducta o presuntos actos de discriminación, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el CEPCI podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las denuncias. Se debe realizar la investigación cuidando de que la presunta víctima no sufra mayor agravio y con la garantía y resguardo de su dignidad e integridad personal.

11. En caso de que el CEPCI no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole

		<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)</p>	
<p align="center">PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN</p>			




saber que el CEPCI 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 CEPCI. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La Presidencia del CEPCI determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta, en las Reglas de Integridad y los Presuntos actos de Discriminación, con excepción de la conciliación entre las partes en los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.

12. Los miembros del CEPCI comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones dentro de los 20 días y si éstas consideran un incumplimiento Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el CEPCI 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 CONSAR.
13. La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

		<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)</p>	
<p align="center">PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN</p>			

En caso de que algún miembro del CEPCI considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al CEPCI y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del CEPCI.




Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Hacer del conocimiento por escrito del Órgano Interno de Control, al Instituto y a la CONAVIM, cuando el CEPCI o alguna persona servidora pública se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Secretaría cuando la negativa sea del propio Órgano Interno de Control.

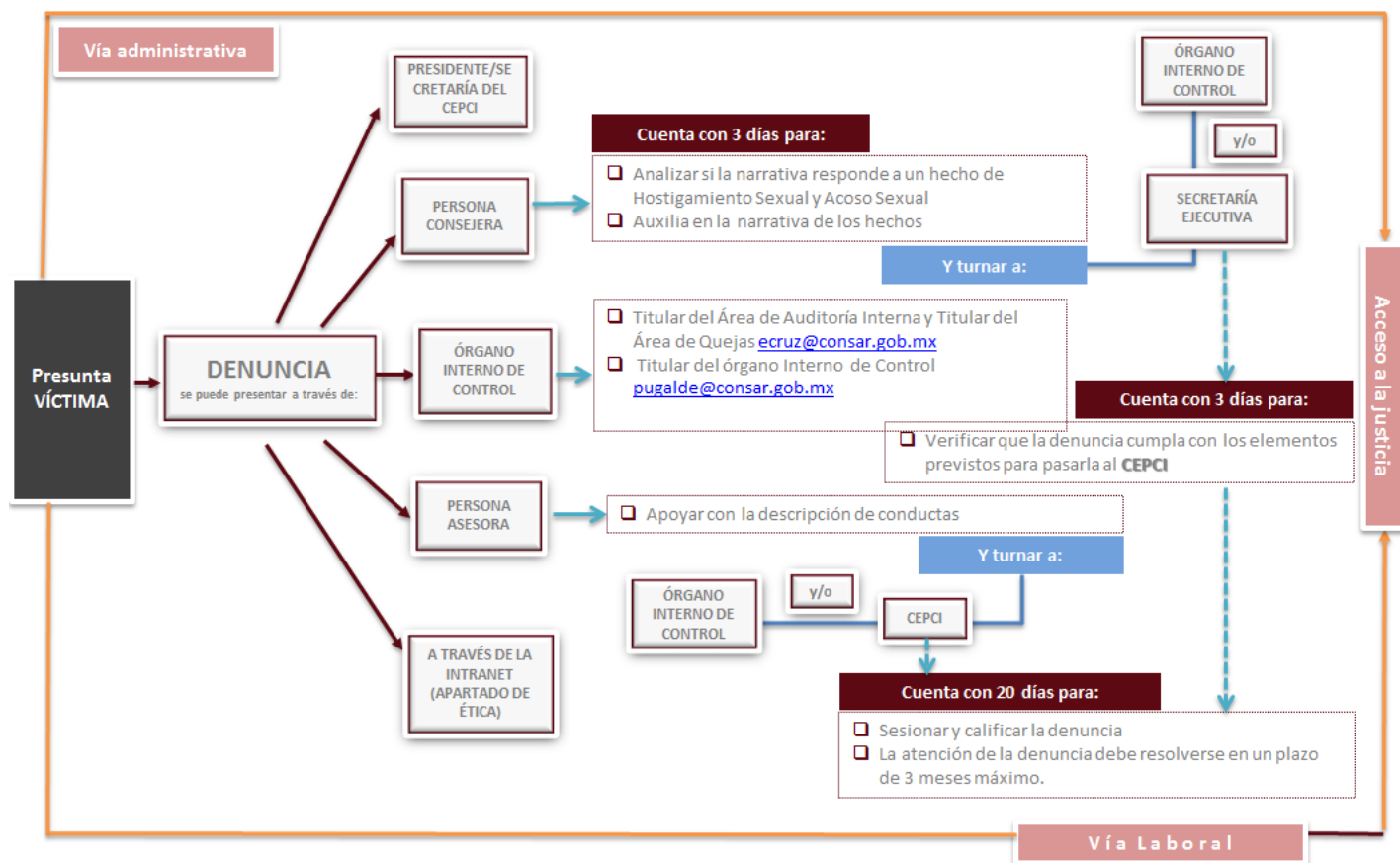
En el supuesto de que la presunta víctima labore en la CONSAR y la persona que señala como presunta responsable dependa del OIC en esta misma institución, para el caso de que la persona presunta responsable NO sea ninguno de los titulares (Titular del OIC o los Titulares de las áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades), las instancias competentes para conocer del caso de hostigamiento y/o acoso sexual serán el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la CONSAR, así como el OIC en la CONSAR.




En caso de que la persona presunta responsable sea el Titular del OIC o los Titulares de las áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades serán competentes para conocer del caso tanto el CEPCI como el OIC de la SFP.


La Persona Consejera brindará la atención de primer contacto considerando la naturaleza de su función sin tomar en cuenta si la persona presunta responsable está adscrita a la SFP o no.

 <p>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>		<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)</p>	 <p>Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro</p>
<p>PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN</p>			

SEGUIMIENTO A UNA DENUNCIA



 <p>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)</p>	 <p>Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro</p>
<p align="center">PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN</p>			

 <p>Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro</p>	<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)</p>	Fecha:
		Hora:
		Número de Folio:
		Página _ de _




<p align="center">FORMATO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.</p>

Datos generales de la persona que presenta la denuncia:

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

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

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

 <p>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)</p>	 <p>CON SAR Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro</p>
<p align="center">PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN</p>			




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

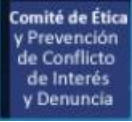
--




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

Nombre:	
Puesto:	Domicilio:
Teléfono:	Correo electrónico:
¿Trabaja en la Administración Pública? <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI </div>	Entidad o Dependencia: <input style="width: 100%;" type="text"/> Cargo: <input style="width: 100%;" type="text"/>




Nombre y firma de la persona
que presenta la denuncia

		<p align="center">Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)</p>	
PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN			

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Promovente	Hace del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	<p>-Micrositio</p>  <p>-Correo electrónico:</p> <p>lineaeticadenuncia@consar.gob.mx</p> <p>-Escrito dirigido al Presidente del CEPCI</p> <p>-A través de la persona Consejera</p> <p>-A través de las personas Asesoras</p> <p>-A través del Órgano Interno de Control:</p> <p>Titular del OIC</p> <p>pugalde@consar.gob.mx</p> <p>Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas</p> <p>ecruz@consar.gob.mx</p>
2) Persona Consejera	Brinda atención de Primer contacto y turna en un plazo no mayor a tres días hábiles a la persona que se encarga de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI y/o al Órgano interno de control	Tres días hábiles	Formato
3) Persona Asesora	Brinda atención de Primer contacto y turna la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI y/o al Órgano Interno de Control	No	Formato

 <p>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>		<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)</p>	 <p>Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro</p>
<p align="center">PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN</p>			

4)La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles En materia de discriminación se desahogan procurando sea en el menor tiempo posible.	Expediente de la denuncia
5)La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente -Expediente de la denuncia.
6) Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente
7)La persona encargada de la Secretaría 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	No	Expediente de la denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
8)La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los miembros del CEPCI y a la Vicepresidencia Jurídica	Un día hábil a partir de que los requisitos de la Delación estén completos.	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
9) CEPCI	Califica la denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
10)Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia	Acta de la sesión

		Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)	
<p align="center">PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN</p>			

11)Presidente del CEPCI	En el supuesto de que el CEPCI 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	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la denuncia
12)Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución a la Secretaría Ejecutiva.	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva -Expediente de la denuncia
13) CEPCI	De considerarse un incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad el CEPCI determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la sesión -Expediente de la denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			