



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**  
COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO para  
Someter y Atender Denuncias  
en la Comisión Nacional de Vivienda**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda**

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de  
Interés de la Comisión Nacional de Vivienda**

**PROCEDIMIENTO para  
Someter y Atender Denuncias  
en la Comisión Nacional de Vivienda**



TÍTULO:

# PROCEDIMIENTO para Someter y Atender Denuncias en la Comisión Nacional de Vivienda

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda

	ÍNDICE	Página
I	GENERALIDADES	3
II	OBJETIVO	3
III	GLOSARIO	4
IV	CONFIDENCIALIDAD	4
V	PROCEDIMIENTO GENERAL	6
1	RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	6
2	PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA ANTE EL CEPCI	6
3	MEDIDAS PREVENTIVAS	7
4	INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA	8
5	CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA	8
6	INFORMACIÓN ADICIONAL	8
7	COMISIÓN TEMPORAL	9
8	CONCILIACIÓN	9
9	RESOLUCIONES	10
10	INCUMPLIMIENTO	10
VI	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA	12
A	VIGILANCIA	14



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**  
COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO para  
Someter y Atender Denuncias  
en la Comisión Nacional de Vivienda**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda**

**I. GENERALIDADES**

De conformidad a lo establecido en el "ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017, y el ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) ha tenido a bien emitir el presente **Procedimiento para someter y atender Denuncias en la CONAVI**, a fin de dar a conocer la forma en que podrán ser presentadas y atendidas, todas las denuncias sobre presuntos actos o conductas contrarias al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y/o al Código de Conducta de la CONAVI.

Lo anterior, con el propósito de que se asegure la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional de Vivienda en el desempeño de sus cargos o comisiones, al tenor de los siguientes numerales:

**II. OBJETIVO**

El presente documento establece el procedimiento mediante el cual se podrán presentar y se atenderán por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la CONAVI, las quejas y/o denuncias sobre presuntos actos o conductas contrarias al Código de Conducta de la CONAVI, al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**  
COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

**TÍTULO:**

## **PROCEDIMIENTO para Someter y Atender Denuncias en la Comisión Nacional de Vivienda**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda**

### **III. GLOSARIO**

Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:

- **Acuerdo.** ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017, y el ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- **Acoso laboral:** Es una forma de violencia psicológica constituida por acciones negativas reiteradas y sostenidas de hostigamiento ejercidas sobre la o el servidor público por parte de un superior jerárquico inmediato o mediato que perduran por un tiempo determinado y atentan contra la dignidad; Ataque sistemático reiterado contra la autoestima de una persona en el trabajo para hacerla sentir excluida, maltratada o subvalorada.
- **Acoso sexual:** Es una forma de violencia, en la que, si bien existe una 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.
- **Ambiente Laboral:** Es el conjunto de factores que construyen el ambiente físico y social del empleo, cargo, comisión o funciones y los aspectos del contenido en el mismo, que actúan sobre la salud de la o el servidor público y que tienen una incidencia sobre las facultades intelectuales y las potencialidades creadoras.
- **CEPCI.** - Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de Vivienda.
- **CNDH.** - Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- **Código de Ética.** Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- **CONAPRED.** - Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- **CONAVI.** - Comisión Nacional de Vivienda.

*[Handwritten signatures and initials in blue and red ink on the right margin]*



TÍTULO:

## PROCEDIMIENTO para Someter y Atender Denuncias en la Comisión Nacional de Vivienda

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda

- **Conducta.** - Son las actuaciones en el ejercicio de sus funciones de las y los servidores públicos adscritos a la CONAVI, al interior y al exterior de la Entidad y que pueden generar responsabilidades como servidores públicos.
- **Denuncia.** - La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, que resultan presuntamente contrarios al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o Código de Conducta de la CONAVI.
- **INMUJERES.** - Instituto Nacional de las Mujeres.
- **Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del Poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- **Procedimiento.** - Procedimiento someter y atender quejas y/o denuncias.
- **Reglas de Integridad.** - Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- **UNIDAD.** - Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

#### IV. CONFIDENCIALIDAD

En atención a la naturaleza de la información a revisar, los miembros del CEPCI guardarán la más absoluta confidencialidad respecto de las quejas y denuncias que sean de su conocimiento en ejercicio de sus funciones.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**  
COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO para  
Someter y Atender Denuncias  
en la Comisión Nacional de Vivienda**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda**

**V. PROCEDIMIENTO GENERAL**

**1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA**

Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:

I. El CEPCI, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir **recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas** contrarias al contenido del Código de Ética, y,

II. El Órgano Interno de Control y el (la) Titular del Área de Responsabilidades de la Conavi, serán quienes determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

**2. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA ANTE EL CEPCI**

Si presenta la Denuncia ante el CEPCI respecto de una conducta o hecho que pudiera suponerse contrario al Código de Conducta de la CONAVI, al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, con la finalidad de ser analizado y, en su caso, ser atendido por el CEPCI.

La denuncia contará con los siguientes elementos:

1. Escrito o documento electrónico.
2. Nombre (opcional);
3. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
4. Breve relato de los hechos;
5. Datos del servidor público involucrado
6. Medios probatorios de la conducta;
7. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

La denuncia podrá presentarse vía correo electrónico o mediante escrito dirigido al Presidente del CEPCI, en cualquier caso, corresponde a la Secretaria o Secretario Ejecutivo la recepción de dichas denuncias, así como asignar el número de folio correspondiente a cada una de ellas y el verificar que cuenten con los elementos establecidos en el numeral 6

*[Handwritten signatures and initials in blue and red ink on the right margin]*



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGROARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**GONAVI**  
COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO para  
Someter y Atender Denuncias  
en la Comisión Nacional de Vivienda**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda**

del presente procedimiento y en su caso, a través de los mecanismos que para su captación prevé el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual 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.

Preferentemente la denuncia debe contar con al menos con el testimonio de un tercero. Tratándose de la presentación de denuncias anónimas, serán admitidas siempre que en éstas se refieran al menos a una persona susceptible de identificar a la que le consten los hechos.

Por única vez y en el supuesto de que, el o la Secretaria Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que, el o la Secretaria Ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI. De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en un lapso de 5 días hábiles, no se procederá a su estudio y el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

La Secretaria o el Secretario Ejecutivo, 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 recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante. En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe a la persona denunciante que 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, considerando que estará sujeta al presente procedimiento.

### **3. MEDIDAS PREVENTIVAS**

La Presidencia del comité determinará en caso de que lo ameritan, las medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos de la denuncia. Para implementar las medidas preventivas la presidencia del comité deberá contar con la anuencia de la persona denunciante.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'G', and a vertical list of initials 'L', 'B', 'D', 'S']*



## TÍTULO:

# PROCEDIMIENTO para Someter y Atender Denuncias en la Comisión Nacional de Vivienda

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda

## 4. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA.

La secretaría ejecutiva en un plazo que no excederá de dos días hábiles, informará por medios electrónicos al Presidente del CEPCI y a todos los miembros del mismo, sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere. Asimismo, y para el caso de que la denuncia haya sido procedente, la secretaría ejecutiva turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las denuncias que no satisficieron los requisitos de procedibilidad, la secretaría ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

## 5. CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA.

Para efectos de la calificación de la denuncia, el CEPCI podrá, ya sea atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, o en su caso, determinar la no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia.

En caso de la no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona denunciante para que la presente ante la instancia correspondiente; quedando a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control (OIC) en su caso.

Denuncias **por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación.** En los casos no previstos en este procedimiento y en los LINEAMIENTOS GENERALES para propiciar la Integridad y el Comportamiento Ético en la Conavi. 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.

## 6. INFORMACIÓN ADICIONAL

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Conducta de la CONAVI, al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o a

BPE



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**  
COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO para  
Someter y Atender Denuncias  
en la Comisión Nacional de Vivienda**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda**

las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que 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.

Los servidores públicos de la CONAVI deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad.

## **7. COMISIÓN TEMPORAL**

Para poder desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos, tres de los miembros, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

## **8. CONCILIACIÓN**

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, 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 Conducta de la CONAVI, en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y en las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

En los casos de Hostigamiento y Acoso sexual, no habrá conciliación entre las partes, atendiendo al numeral 28 que prevé **el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.**



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**  
COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO para  
Someter y Atender Denuncias  
en la Comisión Nacional de Vivienda**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda**

**9. RESOLUCIONES**

El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Conducta de la CONAVI, al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

En sesión extraordinaria, la comisión temporal o permanente o el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación o rechazo (por mayoría simple), a efecto de determinar, en su caso, las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

Será atribución del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes de la aplicación y/o ejecución de las observaciones o recomendaciones resueltas.

**10. INCUMPLIMIENTO.**

En el supuesto de que los miembros de la comisión temporal o permanente o del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Conducta de la CONAVI, al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, se procederá de la siguiente manera:

- a) La comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones o emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Conducta de la CONAVI, al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- b) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- c) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO para Someter y Atender Denuncias en la Comisión Nacional de Vivienda**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de Vivienda**

- d) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Subdirección General al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.
- e) Cuando el caso así lo amerite, se dará parte de la observación o recomendación a la instancia correspondiente de la aplicación y/o ejecución.

<p>Como electrónico o en su caso, notificación a la denuncia denunciante</p> <p>Expediente de denuncia</p>	<p>Seis días hábiles</p>	<p>En el caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos solicitados que se subsane.</p>	<p>3. Secretario Ejecutivo</p>
<p>Como electrónico o en su caso, notificación a la denuncia denunciante</p> <p>Expediente de denuncia</p>	<p>Seis días hábiles</p>	<p>En el caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos solicitados que se subsane.</p>	<p>3. Secretario Ejecutivo</p>
<p>Como electrónico o en su caso, notificación a la denuncia denunciante</p> <p>Expediente de denuncia</p>	<p>Seis días hábiles</p>	<p>En el caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos solicitados que se subsane.</p>	<p>3. Secretario Ejecutivo</p>
<p>Como electrónico o en su caso, notificación a la denuncia denunciante</p> <p>Expediente de denuncia</p>	<p>Seis días hábiles</p>	<p>En el caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos solicitados que se subsane.</p>	<p>3. Secretario Ejecutivo</p>
<p>Expediente de denuncia</p> <p>Expediente de denuncia</p>	<p>Seis días hábiles</p>	<p>En el caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos solicitados que se subsane.</p>	<p>3. Secretario Ejecutivo</p>
<p>Expediente de denuncia</p> <p>Expediente de denuncia</p>	<p>Seis días hábiles</p>	<p>En el caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos solicitados que se subsane.</p>	<p>3. Secretario Ejecutivo</p>
<p>Expediente de denuncia</p> <p>Expediente de denuncia</p>	<p>Seis días hábiles</p>	<p>En el caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos solicitados que se subsane.</p>	<p>3. Secretario Ejecutivo</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO para  
Someter y Atender Denuncias  
en la Comisión Nacional de Vivienda**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA**

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
1. Persona Denunciante	Hace del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta.	No	-Correo electrónico enviado a la Secretaría o Secretario Ejecutivo -Escrito dirigido al Presidente del CEPCI
2. Secretaría Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la denuncia y verifica que cumple requisitos.	Tres días hábiles	-Expediente de la denuncia.
3. Secretaría Ejecutiva	En el caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos, solicita que se subsane.	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación a la persona denunciante -Expediente de la denuncia
4. Persona Denunciante	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso escrito a la persona denunciante.
5. 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
6. Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que la queja o denuncia cumpla con los requisitos asigna folio y entrega acuse al interesado.	No	-Expediente de la denuncia conteniendo el acuse de recibo entregado al interesado
7. Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los miembros del CEPCI	Un día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia

Handwritten notes and signatures in blue and red ink on the right side of the page, including a large signature and the number '10'.

Handwritten initials 'B' and 'P' at the bottom right corner.



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO,  
TERRESTRIAL Y URBANO



**CONAVI**  
COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO para  
Someter y Atender Denuncias  
en la Comisión Nacional de Vivienda**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda**

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
8.CEPCI	Califica la denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	-Acta de la sesión
9.Presidente del CEPCI	En el supuesto de que el CEPCI determine que no es competente, notifica a la Persona Denunciante 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 de la Persona Denunciante. -Expediente de la denuncia.
10. CEPCI	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y emite proyecto de resolución	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Expediente de la denuncia
11. Secretaría Ejecutiva	Envía a los miembros del CEPCI correo electrónico con el proyecto de resolución para sus observaciones y/o comentarios finales	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
12. CEPCI	Aprueba el proyecto de resolución	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
13. Presidente del CEPCI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la denuncia

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO para  
Someter y Atender Denuncias  
en la Comisión Nacional de Vivienda**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda**

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
14. Secretaría Ejecutiva	Notifica la resolución a la persona denunciante, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, Oficio
15. Presidente del CEPCI	Da parte de la observación o recomendación a la instancia correspondiente de la aplicación y/o ejecución	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la denuncia
<b>Fin del procedimiento</b>			

**A. Vigilancia**

La Unidad, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Vivienda, vigilará la observancia de las presentes Bases.

**Transitorios**

**Primero.** - Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes Bases.

**Segundo.** - Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de Vivienda y deberán publicarse en la página de internet de la CONAVI.

**Tercero.**- De acuerdo al Transitorio Tercero del **"ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF con fecha 05 de febrero de 2019"** y que a la letra dice:

*Transitorio Tercero. - Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.*

Previa deliberación y acuerdo se aprueban por el **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de Vivienda** las presentes **Bases para su integración, organización y funcionamiento**, en la **Tercera Sesión Ordinaria** de 2019 celebrada en la Ciudad de México a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil diecinueve. **Rubrica.**

*[Handwritten signatures and initials in blue and red ink on the right margin]*



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGARARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**  
COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO para  
Someter y Atender Denuncias  
en la Comisión Nacional de Vivienda**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda**

**Alonso Cacho Silva**

Coordinador General de Administración, **Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de Vivienda**

**Susana Macedo Alfaro**

Jefa de Departamento de Procesos de nómina, **Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de Vivienda**

**Elizabeth Bárcenas Dávila**

Directora de Planeación y Evaluación, **Miembro Propietario Temporal Representante del nivel de Director de Área del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de Vivienda**

**Gabriel Flores Alcántara**

Subdirector de Análisis de Gestión de Subsidios, **Miembro Propietario Temporal Representante del nivel de Subdirector de Área del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de Vivienda**

**Beatriz Casique Barrera**

Jefa de Departamento de Control Presupuestal de Programas, **Miembro Propietario Temporal Representante del nivel de Jefe de Departamento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de Vivienda**

**Brenda Valeria Martínez Ibáñez**

Analista Administrativo, **Miembro Propietario Temporal Representante del nivel de Enlace del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de Vivienda**



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**  
COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO para  
Someter y Atender Denuncias  
en la Comisión Nacional de Vivienda**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda**

  
**David May Flores**

Subdirector General de Asuntos Jurídicos,  
Legislativos y Secretariado Técnico, **Asesor  
Representante de Asuntos Jurídicos  
del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos  
de Interés de la Comisión Nacional de Vivienda**

  
**Daniel Alberto Lejarazu Gaona**

Titular del Órgano Interno de Control  
**Asesor Representante del Órgano Interno  
de Control del Comité de Ética y de  
Prevención de Conflictos de Interés de la  
Comisión Nacional de Vivienda**

  
**Livia Zaragoza García**

Subdirectora de Recursos Humanos,  
**Asesor Representante de Recursos Humanos  
del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos  
de Interés de la Comisión Nacional de Vivienda**

