

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



**COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA**

L.E. PAVEL JONATHAN HERNÁNDEZ ORTIZ, Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 45 fracción I de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 47 y 47 Bis fracción XIII del Reglamento Interior; y 22 del Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, tiene a bien expedir la siguiente:

GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

La presente Guía ofrece criterios prácticos para que el personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa (CEDH) identifique un posible conflicto de interés y lo gestione adecuadamente.

Objetivo

Brindar elementos para la identificación y gestión de conflictos de interés en el ejercicio de las funciones del personal.

Alcance

Aplicable a todo el personal de la CEDH, independientemente del nivel jerárquico o modalidad de contratación, en cualquier actividad relacionada con su empleo, cargo o comisión.

Esta Guía es orientadora

Ante casos complejos o dudas, se recomienda solicitar la asesoría del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o del Órgano Interno de Control, según corresponda.

Marco normativo de referencia:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Política de Integridad Institucional de la CEDH.

¿Qué es un interés?

Por interés, podemos entender cualquier beneficio, conveniencia, expectativa, inclinación, preferencia o relación que una persona puede tener y que podría influir en sus decisiones.

Del mismo modo en que nosotros cambiamos como personas y nuestras relaciones, ya sean personales, familiares o de negocios, se transforman con el tiempo, también nuestros intereses cambian y no permanecen fijos o estáticos.

Tipos de intereses

Los intereses pueden suscitarse en diferentes tipos de situaciones, por ello, se han desarrollado distintas tipologías para clasificarlos.

De acuerdo con los vínculos que una persona tiene con terceros, se clasifican en:

Personales

Se producen con las personas con quienes se tienen los siguientes vínculos: consigo misma, con amistades íntimas o enemistades manifiestas.



Familiares

Se producen con las personas con las que tiene una relación conyugal, concubinaria o unión libre, consanguínea (comparte parentesco biológico hasta el 4° grado) o afinidad (familia de cónyuge o concubinaria).



Negocios

Se producen con quienes se tienen una relación de socios, exsocios o terceras personas con quienes se tiene o tuvo relaciones profesionales, laborales o de negocios.



Círculo de intereses

Un círculo de intereses es el **conjunto de personas con quienes nos relacionamos** en nuestra vida personal o profesional, cuyas relaciones o situaciones **podrían influir** en nuestras **decisiones** y los **asuntos** que atendemos como personas servidoras públicas.



Todas y todos tenemos intereses que pueden suponer beneficios directos o estar relacionados con nuestra familia, conocidos(as) o negocios.

Estos intereses podrían **contrariarse** entre sí o, inclusive, **oponerse** o **interferir** con **nuestras funciones** como personas servidoras públicas y generar un conflicto de intereses.

Contar con intereses o con un conflicto de interés no representa por sí mismo una falta administrativa

La normativa distingue **dos figuras distintas**, que corresponden a diferentes situaciones o momentos en los que puede encontrarse una persona servidora pública:



Conflicto de interés

Actuación bajo conflicto de interés

Conflicto de interés

Definición

La **posible afectación** del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas **en razón de intereses** personales, familiares o de negocios.

Los conflictos de interés consisten en **situaciones potenciales** en las que, a causa de los intereses que las y los servidores públicos solemos tener en nuestro ámbito privado, la Ley los señala como casos de riesgo que pueden afectar la imparcialidad y objetividad en la labor pública.

Imparcialidad

Tratar a todas las personas por igual, sin conceder privilegios ni preferencias a nadie. Implica **no permitir que influencias, intereses o prejuicios** afecten la toma de decisiones o el desempeño de las funciones de manera objetiva.

Objetividad

Priorizar las necesidades colectivas por encima de intereses personales, particulares o ajenos al interés general, **actuando con neutralidad** e imparcialidad en la toma de decisiones.

La existencia de un conflicto de interés no necesariamente deriva en una responsabilidad administrativa, en un acto ilegal o en un hecho de corrupción

SIN EMBARGO

Una mala gestión del conflicto de interés u omisiones en su información son las que pueden derivar en faltas administrativas y sanciones

Actuación bajo conflicto de interés

Es una **falta administrativa grave** prevista en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su homóloga en el Estado de Sinaloa.

Se describe de la siguiente manera y puede ser analizada en **dos etapas distintas**:

Incorre en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

1. Descripción de la falta administrativa

2. Gestión de conflictos de interés

Descripción de la falta administrativa

La normativa prevé dos causales bajo las cuales una persona servidora pública actúa bajo conflicto de interés:

1

Intervención en asuntos en los que tiene intereses personales, familiares o de negocios

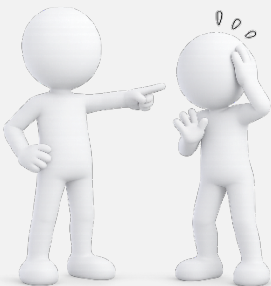
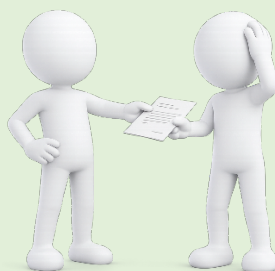
2

Impedimento legal (intervención en asuntos en los que alguna norma señala que no debe intervenir)



Gestión de conflictos de interés

La **gestión** de los conflictos de interés puede presentarse en **tres situaciones**:

Excusa	Recusación	Orden de inhibición
Cuando la propia persona servidora pública identifica que podría encontrarse en un posible conflicto de interés. 	Cuando se tiene conocimiento de que otra persona servidora pública podría estar en esa situación. 	Cuando un superior jerárquico(a) tiene conocimiento de que alguno(a) de sus subalternos(as) podría encontrarse en un posible conflicto de interés. 



¿Qué hacer si tengo un posible conflicto de interés en la atención, tramitación o resolución de un asunto?

Informar

No basta el hecho de no intervenir en el asunto, sino que **debe informarse** por escrito a la persona superior jerárquica inmediata, **solicitándole no participar** en la atención, tramitación o resolución del asunto. Para ello, se podrá hacer uso del escrito que se adjunta como **Anexo 1**.

Determinar y comunicar

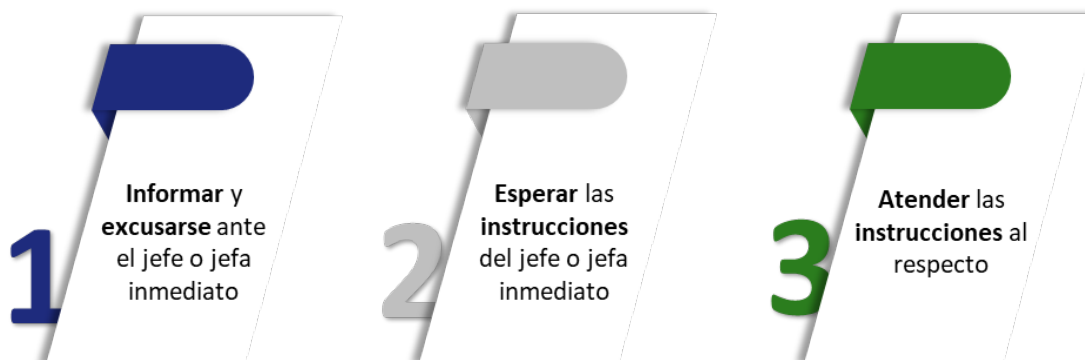
Una vez informado, hasta **48 horas** antes del plazo establecido para atender el asunto, **la persona superior jerárquica tendrá la obligación de determinar y comunicarle** por escrito (se podrá hacer uso del escrito que se adjunta como **Anexo 2**) a la persona servidora pública:

- Los **casos en que no sea posible abstenerse** de intervenir en los asuntos.
- **Las instrucciones** por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

Atender

Después de recibida la respuesta por parte de la persona superior jerárquica, **la persona servidora pública deberá atender las instrucciones** al respecto para la atención tramitación o resolución del asunto.

En resumen: En caso de detectar un conflicto de interés, se debe actuar conforme a la **REGLA DE LOS TRES PASOS**.



¿Qué hacer si detectas un posible conflicto de interés en otra persona servidora pública?

Ante esta situación, puedes presentar una consulta o denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses o el Órgano Interno de Control, de conformidad con lo siguiente:

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

Si tienes alguna **consulta o duda sobre conflicto de interés**, acude al Comité para que revise el asunto y emita sus opiniones o recomendaciones.

Las consultas **son preventivas** para no incurrir en una falta administrativa.

Solo presenta tu consulta **por escrito** (en forma física o electrónica) y señala un correo electrónico para recibir notificaciones.

Órgano Interno de Control

Si se trata de una **conducta ya realizada**, es decir, una presunta actuación bajo conflicto de interés, presenta una **denuncia** (incluso de forma anónima), ante la **Unidad de Investigación** del Órgano Interno de Control, para que investigue posibles faltas administrativas.

Las denuncias **son reactivas** y buscan investigar conductas ya realizadas.

Cualquier persona, sea servidora pública o no, **puede presentar** estas **consultas o denuncias**, ya sea de manera física o electrónica, **por medio de**:

Línea ética de denuncia

<https://cedhsinaloa.org.mx/linea-etica-de-denuncia>

Dirección de correo electrónico

etica@cedh-sinaloa.org.mx

Buzones de denuncias

Mediante oficios o escritos dirigidos al Comité de Ética o al Órgano Interno de Control

¿Qué hacer si un(a) subalterno(a) tiene un posible conflicto de interés?

Cuando un **superior jerárquico(a)** tenga conocimiento de que alguno(a) de sus subalternos(as) tiene un posible conflicto de interés, **ordenará que se inhiba** de conocer e intervenir sobre el asunto correspondiente.

Para ello, se podrá hacer uso del escrito que se adjunta como **Anexo 3**.



Áreas y procesos con mayor riesgo

En la práctica, los conflictos de interés suelen aparecer con mayor frecuencia en procesos donde existe **discrecionalidad, manejo de información sensible o toma de decisiones**. Ejemplos:



Atención, trámite y resolución de quejas o expedientes

Gestión de medidas cautelares, recomendaciones, conciliaciones o acuerdos

Contrataciones, adquisiciones, servicios, arrendamientos, proveedores

Recursos humanos: ingreso, promoción, evaluación, incentivos, comisiones, medidas disciplinarias

Convenios y coordinación con instituciones externas

Manejo de información reservada/confidencial y acceso a datos personales

Sanciones

La actuación bajo conflicto de interés es una falta administrativa grave

Ley General de Responsabilidades Administrativas y su homóloga en el Estado de Sinaloa establece que quien incurra en actuación bajo conflicto de interés **podrá ser sancionado** con:



Suspensión del empleo, cargo o comisión de 30 a 90 días (sin goce de sueldo).



Destitución del empleo, cargo o comisión.



Sanción económica.



Inhabilitación temporal del servicio público:

- 3-12 meses si no se causaron daños o perjuicios, ni existió beneficio económico o lucro.
- 01-10 años si el monto de la afectación no excede 200 veces el valor diario de la UMA.
- 10-20 años si el monto excede ese límite.

Al incurrir en la actuación bajo conflicto de interés, **también podrías incurrir en otro tipo de faltas administrativas graves** que al mismo tiempo podrían constituir delitos.

Recuerda que **las personas** servidoras públicas **sancionadas son inscritas en un registro nacional** que está disponible de manera pública en la Plataforma Digital Nacional.



Métodos para la identificación.

En ocasiones, las personas servidoras públicas tienen dificultad para definir qué es un conflicto de interés o interpretar qué situaciones pueden llegar a constituirlo.

Para ello, de manera orientativa se presentan **cuatro métodos** que permiten ayudar a la identificación objetiva de conflictos de interés:

1

Detección de riesgo

Ejercicios personales de reflexión para identificar las relaciones personales, familiares y de negocios, y pensar casos en los que pudieran convertirse en un conflicto de interés según la labor que se desempeñe.

Identifica...

tus **intereses** personales y aquellos donde se involucre alguien de tu familia o con quienes tengas o hayas tenido relaciones profesionales o de negocios.

Revisa...

las **atribuciones** con que cuentas. Las puedes encontrar en:

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior.
- Manual de Organización.
- Normas, manuales y procedimientos aplicables a tus actividades.

Reflexiona...

sobre tus **funciones** y las **actividades** que realizas diariamente.

Analiza...

si tus intereses pueden **afectar tus funciones y las decisiones** que debes tomar como persona servidora pública.

Recuerda...

los **principios** de **imparcialidad** y **objetividad** como guía para tus decisiones y tu actuación.

2

Grados de parentesco

La Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su homóloga en el Estado de Sinaloa, definen los límites acerca de los grados de parentesco que son considerados para identificar conflictos de interés.

Grado	Por consanguinidad	Por afinidad
Primero	• Padres-Madres. • Hijos(as) y su cónyuge.	• Padres-Madres de su cónyuge. • Hijos(as) de su cónyuge con otras personas.
Segundo	• Abuelos (as). • Nietos(as) y su cónyuge. • Hermanos(as) y su cónyuge.	• Abuelos(as) de su cónyuge. • Nietos(as) de su cónyuge. • Hermanos(as) de su cónyuge.
Tercero	• Bisabuelos(as). • Bisnietos(as) y su cónyuge. • Tíos(as) carnales y su cónyuge. • Sobrinos(as) carnales y su cónyuge.	• Bisabuelos(as) de su cónyuge. • Bisnietos(as) de su cónyuge. • Tíos(as) carnales de su cónyuge. • Sobrinos(as) carnales de su cónyuge.
Cuarto	• Tatarabuelos(as). • Tataranietos(as) y su cónyuge. • Tíos(as) segundos(as) y su cónyuge. • Primos(as) hermanos(as) y su cónyuge. • Sobrinos(as) segundos(as).	• Tatarabuelos(as) de su cónyuge. • Tataranietos(as) de su cónyuge. • Tíos(as) segundos(as) de su cónyuge. • Primos(as) hermanos(as) de su cónyuge. • Sobrinos(as) segundos(as) de su cónyuge.

3

Cuestionarios y formularios

Los conflictos de interés se pueden dar de maneras que no son obvias o que parecen ocultas a primera vista, por lo tanto, **una exploración con preguntas generales** puede ayudar a identificar y detectar este tipo de conflictos. De manera enunciativa, más no limitativa, pueden aplicarse las siguientes preguntas.



¿Usted, su cónyuge o pareja, familiares directos o políticos, o su círculo de intereses tienen algún tipo de interés o está involucrado en el asunto que va a atender?

¿Usted, su cónyuge o pareja, familiares directos o políticos, o su círculo de intereses han recibido regalos, dádivas, beneficios, favores, patrocinios o cualquier otro tipo de ventaja de parte de las personas o entidades con las que va a tratar?

¿Usted, su cónyuge o pareja, familiares directos o políticos, o su círculo de intereses desarrollan actividades profesionales, empresariales o comerciales que puedan relacionarse o interferir en la atención del asunto?

¿El asunto compete a algún negocio, inversión o actividad adicional que tenga o que desee tener en el futuro?

¿Tendrá acceso a información privilegiada en la atención del asunto que pueda beneficiar o perjudicar a usted, su cónyuge o pareja, familiares directos o políticos, o su círculo de intereses?

¿Ha realizado declaraciones, manifestaciones o actuaciones que puedan comprometer su imparcialidad frente a la atención del asunto?

¿Sus principios o forma de pensar pueden comprometer su imparcialidad frente a la atención del asunto?

¿Existe cualquier situación personal, familiar, económica o profesional que pueda afectar o percibirse como capaz de afectar su objetividad o imparcialidad en la atención del asunto?

4

Declaración de intereses

Existen determinadas personas servidoras públicas que están obligadas a reportar los conflictos de interés que pudieran tener con motivo de su cargo.

Estas declaraciones se presentan en el **Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses** del Órgano Interno de Control.

Se **actualizan** cada año durante el mes de **mayo**, o si la persona servidora pública lo considera necesario, podrá realizar la actualización en **cualquier momento**, especialmente cuando surjan intereses que deban ser reportados.





Declaración Patrimonial
y de Intereses

[PREGUNTAS FRECUENTES](#)
[REGISTRARSE](#)

Iniciar sesión

 Correo electrónico

 Contraseña

[¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?](#)

INICIAR SESIÓN

Conclusiones

Los conflictos de interés que podamos tener las personas servidoras públicas, **deben ser identificados** para conocer con precisión los casos en los que **no debemos ejercer nuestras funciones**, sin importar nuestro nivel jerárquico; por lo cual, debemos recordar los siguientes **seis puntos fundamentales**:

1

Todas y todos contamos con intereses sobre nuestra persona, familia y negocios; éstos por sí mismos no son motivo de denuncia o sanción.

2

Los conflictos de interés **no son**:

- Faltas administrativas.
- Exclusivos de los altos cargos de servicio público.

3

Los conflictos de interés **deben**:

- **Reportarse en la declaración de intereses** en el Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses.
- **Manifestarse por escrito** a la persona superior jerárquica y solicitarle ser excusada de intervenir en el asunto.

4

La **actuación bajo conflicto de interés** es:

- Una **falta** administrativa grave.
- **Evitable** si se identifica y reporta oportunamente.

5

En caso de contar con dudas respecto a situaciones en las que podría existir un conflicto de interés, antes de intervenir en el asunto, se recomienda presentar una **consulta** ante el **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses**.

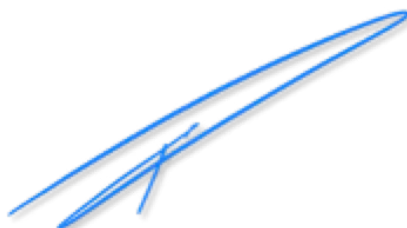
6

En caso de saber que una persona haya cometido una actuación bajo conflicto de interés, deberá presentarse la **denuncia** ante la Unidad de Investigación del **Órgano Interno de Control**.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Publíquese la presente Guía para la Identificación y Gestión de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa en la página electrónica de este organismo constitucionalmente autónomo.

Es dado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los once días del mes de mayo de dos mil veintiséis.



L.E. PAVEL JONATHAN HERNÁNDEZ ORTIZ.

**Titular del Órgano Interno de Control
de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.**

Anexo 1

(Lugar) a (día) de (mes) de (año)

Asunto: Se informa sobre conflicto de interés

Nombre de la persona superior jerárquica.

Cargo de la persona superior jerárquica.

Presente.-

(Nombre de la persona servidora pública), con cargo de (cargo de la persona servidora pública), de conformidad con los artículos 3 fracción IV y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su homóloga en el Estado de Sinaloa, manifiesto lo siguiente:

Con fecha [fecha en formato (día) de (mes) de (año)], la(el) suscrita(o), con motivo de mis atribuciones, funciones y actividades encomendadas, tuve conocimiento de un asunto consistente en (descripción del asunto); no obstante, del análisis anterior, la(el) suscrita(o) observó que existe conflicto de interés (personal/familiar/de negocios), debido a que (descripción de la justificación).

Por lo anterior, y atendiendo a lo dispuesto en los párrafos segundo y tercero del artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su homóloga en el Estado de Sinaloa, solicito lo siguiente:

- Ser excusada(o) de la atención, tramitación o resolución en el asunto antes descrito, y
- Recibir sus instrucciones para la atención del mismo.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente:

(Nombre y firma de la persona servidora pública)

(Cargo de la persona servidora pública)

Anexo 2

(Lugar) a (día) de (mes) de (año)

Asunto: Determinación sobre posible conflicto de interés**Nombre de la persona servidora pública.****Cargo de la persona servidora pública.****Presente.-**

En atención a su escrito de fecha (día) de (mes) de (año), en el cual solicitó excusarse de (participar/resolver/tramitar/intervenir) en el desahogo del asunto consistente en (descripción del asunto), programado para realizarse el (día) de (mes) de (año), en virtud de haber identificado una situación que podría constituir un riesgo de actualización de conflicto de interés en el ejercicio de sus funciones, y una vez analizadas las circunstancias particulares del caso, se determina lo siguiente:

(Opción 1). Se le releva de las funciones, tareas o actividades que le fueron encomendadas en el asunto de referencia; en consecuencia, deberá abstenerse, por esta ocasión, de (participar/resolver/tramitar/intervenir) en el desahogo del asunto consistente en (descripción del asunto).

(Opción 2). Se determina que deberá (participar/resolver/tramitar/intervenir) en el asunto consistente en (descripción del asunto), en virtud de que (descripción de la justificación, razonamiento o motivos por los cuales no se considera procedente la excusa). En ese sentido, se le exhorta a desempeñar las funciones y/o actividades encomendadas con estricto apego a los principios de objetividad e imparcialidad, así como con plena observancia de los valores, directrices, reglas de integridad, compromisos y conductas previstas en la Política de Integridad Institucional, y demás disposiciones aplicables.

En caso de que surjan nuevas circunstancias que pudieran comprometer la objetividad o imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, deberá informarlo de manera inmediata y oportuna.

La presente determinación se emite con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y la Política de Integridad Institucional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente:

(Nombre y firma de la persona superior jerárquica)

(Cargo de la persona superior jerárquica)

Anexo 3

(Lugar), a (día) de (mes) de (año)

Asunto: Orden de inhibición**Nombre de la persona servidora pública****Cargo de la persona servidora pública****Presente.-**

Por medio del presente, y en ejercicio de las atribuciones conferidas como su superior jerárquico, hago de su conocimiento que tuve conocimiento de hechos y circunstancias relacionados con el asunto consistente en (descripción del asunto), que se encuentra bajo su conocimiento, de los cuales se advierte que usted podría ubicarse en una de las causales de impedimento previstas en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En particular, se desprende la posible actualización de la fracción (señalar fracción aplicable: I, II, III, IV, V o VI) del citado ordenamiento, consistente en:

- I. Tener interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener litigio pendiente con algún interesado;
- II. Tener interés su cónyuge, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o afines dentro del segundo;
- III. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas o con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento;
- IV. Existir amistad o enemistad manifiesta que se haga patente mediante hechos o actitudes evidentes que la demuestren objetivamente;
- V. Intervenir como perito o testigo en el asunto de que se trata;
- VI. Tener relación de servicio, cualquiera que sea su naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto).

En virtud de lo anterior, se le ordena inhibirse de manera inmediata de todo conocimiento del asunto referido, debiendo abstenerse de realizar cualquier actuación, emitir opinión, dictamen, acuerdo o determinación relacionada con el mismo.

Asimismo, deberá remitir de manera inmediata la documentación relacionada con el asunto a (señalar el nombre de la persona servidora pública que asumirá el conocimiento), a más tardar 24 horas posteriores a la notificación de este escrito, a efecto de garantizar la continuidad del procedimiento conforme a derecho.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(Nombre y firma de la persona superior jerárquica)
(Cargo de la persona superior jerárquica)