



**SEGOB**

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**Procedimiento y Protocolo de recepción y atención a  
denuncias presentadas al Comité de Ética y de  
Prevención de Conflictos de Intereses**

**2018**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Contenido

1. Objetivo.....	4
2. Marco Normativo .....	4
3. Glosario.....	7
4. De la confidencialidad de la información.....	9
5. De la presentación de denuncias.....	9
6. Recepción y registro de denuncias.....	9
a) Generación de un número de expediente.....	9
b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia.....	10
c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia.....	10
d) Acuse de recibo.....	10
e) Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento.....	11
7. De la tramitación, sustanciación y análisis.....	11
a) Informe del Presidente al pleno del Comité.....	11
b) De las medidas preventivas.....	11
c) De la calificación a la denuncia.....	11
d) Sobre la atención de la denuncia por parte del Comité.....	12
e) Sobre la conformación del Subcomité Permanente.....	12
f) Recopilación de la información adicional.....	12
g) De la Conciliación.....	12
8. Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual.....	13
9. De la resolución y pronunciamiento.....	13
a) De la emisión de conclusiones por parte del Subcomité Permanente.....	13
b) De la determinación del Comité.....	13
c) De la determinación de un incumplimiento.....	13
10. Del Formato para la presentación de una denuncia.....	14
11. Procedimiento de atención de denuncias.....	17
Anexo 1.....	19

Handwritten signatures and marks in blue ink are scattered across the page, including a large signature on the left, several vertical signatures on the right, and various initials and scribbles at the bottom.

*En la Secretaría de Gobernación, se prohíbe la violencia en todas sus formas.*

**1. Objetivo.**

Orientar las actividades a desarrollar por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, para la atención de las denuncias que reciba por presuntas conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, por parte de la ciudadanía y las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Gobernación.

**2. Marco Normativo**

El Comité en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
(D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
(D.O.F. 18-07-2016).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
(D.O.F. 09-05-2016).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
(D.O.F. 04-05-2015).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional.  
(D.O.F. 28-12-1963 y sus reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
(D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
(D.O.F. 11-06-2003).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.  
(D.O.F. 02-04-2013 y sus reformas).
- Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación.  
(D.O.F. 25-06-2015).

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
(D.O.F. 20-05-2013).
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.  
(D.O.F. 30-08-2013).
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
(D.O.F. 20-08-2015).
- 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.  
(D.O.F. 02-09-2016).
- 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.  
(D.O.F. 22-08-2017).
- ACUERDO, mediante el cual el pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
(D.O.F. 17-06-2015).
- PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
(D.O.F. 31-08-2016).
- PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.  
(D.O.F. 18-07-2017).



- Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación.  
(07-03-2017).  
Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación.
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.  
Marzo, 2016.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink scattered across the page, including a large signature on the left, a signature above the footer, and several signatures on the right side.]*

### 3. Glosario

- a) **Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- b) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación.
- c) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Secretaría de Gobernación, que establece las Reglas de Actuación que rigen la conducta de las y los servidores públicos adscritos a la dependencia.
- d) **Código de Ética:** Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- e) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación.
- f) **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- g) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- h) **Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- i) **Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- j) **Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal.
- k) **Protocolo.** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

- l) **Protocolo para la atención de presuntos actos de discriminación:** PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
- m) **Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- n) **Secretaría:** La Secretaría de Gobernación.
- o) **Servidor Público:** Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Gobernación.
- p) **Unidad:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.



**4. De la confidencialidad de la información.**

Los integrantes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

Adicionalmente, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

Dicho acuerdo puede ser consultado en el anexo número 1.

**5. De la presentación de denuncias.**

Es requisito que la presentación de denuncias se realice al correo electrónico: [comitedeetica@segob.gob.mx](mailto:comitedeetica@segob.gob.mx) en el "Formato para presentación de denuncia" disponible en la página web de la Secretaría de Gobernación, la intranet o solicitándolo al mismo correo.

**6. Recepción y registro de denuncias.**

Una vez presentada la denuncia, la Secretaría Ejecutiva del Comité, deberá constatar que venga acompañada preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

El Comité podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

**a) Generación de un número de expediente.**

Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva del Comité le asignará un número de expediente, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba.

**b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia.**

Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia como son:

1. Nombre (opcional),
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes,
3. Breve relato de los hechos,
4. Datos de la Servidora o Servidor Público involucrado,
5. Evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho (opcional).
6. En el caso de las denuncias anónimas, los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona a la que le consten los hechos.

**c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia.**

En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva detecte que la denuncia no cumple con alguno de los requisitos mínimos de procedencia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado y solicitará a la o el interesado, subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, a efecto de que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado dentro del plazo señalado, o no subsanar las deficiencias, el expediente se archivará como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una Servidora o Servidor Público en particular.

**d) Acuse de recibo.**

Cuando la denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva a través del correo electrónico del Comité enviará a quien haya presentado la denuncia un acuse de recibo electrónico, en el que conste el número de expediente con el cual se identificará la denuncia.

El acuse de recibo deberá contener la siguiente leyenda:

**“La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité”.**

**e) Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento.**

La Secretaría Ejecutiva informará a la Presidencia del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como el número de expediente asignado.

De las denuncias que no satisficieron los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de las mismas, los números de expedientes asignados y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

**7. De la tramitación, sustanciación y análisis.****a) Informe del Presidente al pleno del Comité.**

Con objeto de llevar a cabo la calificación de la denuncia por parte de los integrantes del Comité, la Presidencia convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, e instruirá a la Secretaría Ejecutiva integre la información de la denuncia al orden del día.

**b) De las medidas preventivas.**

Una vez que la Presidencia tenga conocimiento de la denuncia, y atendiendo a la naturaleza de la misma, podrá determinar medidas preventivas, cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o una Servidora o Servidor Público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

**c) De la calificación a la denuncia.**

En sesión ordinaria o extraordinaria, los integrantes del Comité llevarán a cabo la calificación de la denuncia, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la Presidencia 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.

**d) Sobre la atención de la denuncia por parte del Comité.**

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la Servidora o 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 al acuerdo de confidencialidad que suscriban los integrantes del Comité.

**e) Sobre la conformación del Subcomité Permanente.**

Para desempeñar las tareas de atención a las denuncias, el Comité conformará el Subcomité Permanente, con al menos tres de sus integrantes, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

**f) Recopilación de la información adicional.**

Cualquier Servidora o Servidor Público de la Secretaría deberá apoyar a los integrantes del Comité 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 los casos relacionados con conflictos de interés, el Comité podrá solicitar la opinión de la Unidad.

**g) De la Conciliación.**

Quando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los integrantes del Comité 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 y en las Reglas de Integridad.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o el Subcomité Permanente creado al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de esto en el expediente correspondiente.

Este apartado no aplica para las denuncias por hostigamiento y acoso sexual.

**8. Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual.**

Las denuncias presentadas por hostigamiento sexual y acoso sexual que reciba el Comité, serán desahogadas conforme a lo señalado en el capítulo IV Sección Primera del Protocolo.

**9. De la resolución y pronunciamiento.**

La resolución o pronunciamiento que se emita deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma. 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, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones. Las denuncias por presuntos actos de discriminación, hostigamiento y acoso sexual se resolverán en el menor tiempo posible.

**a) De la emisión de conclusiones por parte del Subcomité Permanente.**

- El informe que elabore el Subcomité Permanente, 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 informe si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o Código de Conducta.

**b) De la determinación del Comité.**

- En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité deberá discutir el informe presentado por el Subcomité Permanente, y con base en este, elaborará sus respectivas observaciones y en su caso, recomendaciones relativas a la denuncia.

**c) De la determinación de un incumplimiento.**

En el supuesto de que los integrantes del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de manera enunciativa de la siguiente manera:



1. Determinará sus observaciones y en su caso recomendaciones.
2. Emitirá sus observaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, le exhortará a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
3. Dará vista al Órgano Interno de Control de las denuncias que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.
4. Remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa de adscripción de la o el Servidor Público transgresor.
5. Informará a la persona que presentó la denuncia de las conclusiones por parte del Comité.

**10. Del Formato para la presentación de una denuncia.**

Las denuncias deberán ser presentadas en el siguiente formato:

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (Comité)  
Formato para presentación de denuncia

SEGOB



El lenguaje empleado 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.



Hoja 1

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Parte 1. Datos de quien presenta la denuncia:

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):
*Domicilio:	Teléfono (extensión en su caso):	*Correo electrónico:
En caso de ser Servidor/a Público/a proporcione los siguientes datos:		
Puesto o cargo que desempeña:		
Área de adscripción:	Nombre de la o el jefe inmediato:	
Advertencia: Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifiquen los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona que le consten los hechos. • Los campos marcados con (*)		

*(Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the right margin and several smaller ones at the bottom.)*



**Parte 2. Relato de los hechos:**

Fecha en la que ocurrieron los	Lugar en la que ocurrieron los hechos:	Hora:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción:		
<input type="text"/>		

**Parte 3. Datos de la persona a la que le constan los hechos.**

¿Es Servidor/a Público/a?	_____	No	_____
Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):			
<input type="text"/>			

**Parte 4. Datos de la o el Servidor Público involucrado:**

Nombre de la o el Servidor Público respecto de quien se presenta la denuncia:
<input type="text"/>
Puesto o cargo que desempeña:*
<input type="text"/>
Nombre de la o el jefe inmediato:*
<input type="text"/>

\* En caso de no saberlo

*[Handwritten marks and signatures on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



Parte 5. Medios probatorios

Mencione cuáles

En caso de no contar con ellos, indique donde se localizan o a quién le constan.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the right and several initials and scribbles at the bottom.]*



11. Procedimiento de atención de denuncias.

No.	Responsable	Descripción	Término
1	Ciudadanía/ Servidor/a Público/a	<b>INICIO</b> Descarga de la página web, de la intranet o solicita al correo electrónico el “Formato para presentación de denuncia”.	No
2	Ciudadanía/Servidor/a Público/a	Requisita el formato y lo envía al correo electrónico <a href="mailto:comitedeetica@segob.gob.mx">comitedeetica@segob.gob.mx</a>	No
3	Secretario Ejecutivo	Recibe denuncia, asigna número de expediente y verifica que contenga nombre, domicilio y dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la o el Servidor Público involucrado. En caso de una denuncia anónima, los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona a la que le consten los hechos.  ¿Cumple con los requisitos? <b>No.</b> Continúa en actividad número 4 <b>Sí.</b> Pasa a la actividad número 7	Tres días hábiles
4	Secretario Ejecutivo	Requiere a la o el solicitante subsane la omisión de requisitos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, apercibiéndolo que de no hacerlo, se archivará el expediente como concluido.	Tres días hábiles
5	Ciudadanía/ Servidor/a Público/a	Recibe comunicado para integrar información faltante.  ¿Cumple en tiempo y forma? <b>No.</b> Continúa en actividad número 6 <b>Sí.</b> Pasa a la actividad número 9	Cinco días hábiles
6	Secretario Ejecutivo	Archiva el expediente como concluido, para posterior informe al Comité. <b>FIN</b>	
7	Secretario Ejecutivo	Acusa al Ciudadano/Servidor/a Público/a la recepción de la denuncia.	
8	Secretario Ejecutivo	Informa al Presidente la recepción de la denuncia.	
9	Presidente	Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria, e instruye a la Secretaría Ejecutiva integre la información de la denuncia al orden del día.	
10	Comité de Ética	Recibe y analiza la denuncia.  ¿Existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta? <b>No.</b> Continúa en actividad número 11 <b>Sí.</b> Pasa a la actividad número 13	

No.	Responsable	Descripción	Término
11	Presidente/a	Orienta a la o el Ciudadano/Servidor/a Público/a para que acuda a la instancia correspondiente.	
12	Secretario Ejecutivo	Archiva el expediente como concluido. <b>FIN</b>	
13	Comité de Ética	Turna el expediente de la denuncia al Subcomité Permanente para su atención.	
14	Subcomité Permanente	Entrevista a la o el Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Elabora y presenta su informe.	Dos meses a partir de que el Comité calificó la denuncia como probable incumplimiento
15	Presidente del Comité de Ética/Secretario Ejecutivo	Convoca a Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité.	
16	Subcomité Permanente	Presenta al Comité las conclusiones contenidas en su informe.  ¿Existe incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta? <b>No.</b> Pasa a la actividad número 17 <b>Si.</b> Pasa a la actividad numero 18	
17	Secretario Ejecutivo	Archiva el expediente como concluido. <b>FIN</b>	
18	Comité de Ética	Emite observaciones y/o recomendaciones, notifica a la o el Servidor Público involucrado, al jefe inmediato, al Ciudadano/Servidora (o) Público que presentó la misma, en caso de denuncias que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción dará vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles
19	Comité de Ética	Brinda seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas.	
20	Secretario Ejecutivo	Archiva el expediente. <b>FIN.</b>	

La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Las denuncias por presuntos actos de discriminación, hostigamiento y acoso sexual se resolverán en el menor tiempo posible.

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

*[Handwritten mark in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the bottom left margin]*

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

Anexo 1.

Acuerdo de confidencialidad.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del marco ético antes citado deberán actuar con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

Para lo anterior deberán:

1. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del denunciante.
2. Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el presente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información que reciban como confidencial y destinada únicamente al objeto del citado Acuerdo.
3. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
4. Tratar confidencialmente toda la información directa o indirecta del denunciante, y no utilizar dato alguno de ésta información de manera distinta al propósito del citado Acuerdo.
5. No divulgar la información confidencial a persona alguna, entidad o dependencia, por ningún motivo en contravención a lo dispuesto por este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado a hacerlo por el denunciante.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo en el Comité: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Última actualización: 22 de Marzo 2018

Aprobado en la Primera Sesión  
Extraordinaria 2018 del Comité de Ética y de  
Prevención de Conflictos de Intereses



SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN