



**SEGOB**

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**Bases para la integración, organización y funcionamiento  
del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de  
Intereses de la Secretaría de Gobernación**

**2018**

**CONTENIDO**

I.	Objetivo General de las Bases .....	4
II.	Marco Normativo.....	4
III.	Glosario .....	7
IV.	Acrónimos .....	9
V.	Objetivos del Comité .....	10
VI.	Integración del Comité .....	10
	a) Miembros Permanentes.....	10
	c) Asesores .....	11
	d) Comisionado de Ética e Integridad .....	11
VII.	Elección de Miembros.....	13
VIII.	Principios Constitucionales, de los Criterios de Actuación y Funciones.....	15
	VIII.1 De los Principios Constitucionales.....	15
	VIII.2 De los Criterios de Actuación .....	16
	VIII.3 De las Funciones.....	16
	VIII.4 De las Sesiones.....	19
	VIII.5 De las Convocatorias.....	20
	VIII.6 Del Orden del Día de las Sesiones.....	20
	VIII.7 De las y los Asesores y las Personas Invitadas .....	20
	VIII.8 Del Quorum .....	21
	VIII.9 De la Suplencia.....	21
	VIII.10 Del Desarrollo de las Sesiones .....	21
	VIII.11 De la manifestación de posibles conflictos de interés.....	22
	VIII.12 De las votaciones .....	22
	VIII.13 De la Elaboración y Firma de Actas .....	23
	VIII.14 De los Procedimientos de Comunicación.....	23
IX.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva .....	23

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, primarily on the right side and bottom. Some signatures appear to be official or formal, while others are more casual. There are also some scribbles and marks.

IX.1 De la Presidencia.....23  
IX.2 De la Secretaría Ejecutiva .....24  
X. Responsabilidades .....25  
XI. Reporte de Información .....26  
XII. De los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales.....26  
XII.1 De los Subcomités permanentes o temporales .....26  
XII.2 De las Comisiones permanentes o temporales .....26  
XIII. Denuncias .....27

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.]*

**I. Objetivo General de las Bases**

Definir la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, y coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación.

**II. 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 Intereses.  
(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 Intereses.  
(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.

(Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

### III. Glosario

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
- d) **Comisionado de Ética e Integridad:** Representante de un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en el Comité.
- 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) **Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal.
- i) **Persona Asesora:** La designada para orientar y acompañar a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- j) **Persona Consejera:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- k) **Presunta Víctima:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente por presuntos incumplimientos a los Principios Constitucionales, Valores, Reglas de Integridad y Reglas de Actuación del Código de Conducta.

- l) **Protocolo:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- m) **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.
- n) **Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- o) **Secretaría:** La Secretaría de Gobernación.
- p) **Servidor Público:** Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Gobernación.
- q) **Subcomité Permanente:** Subcomité Permanente de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación.
- r) **Unidad:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.



**IV. Acrónimos**

- a) **CEPCI.-** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación.
- b) **OAD.-** A los Órganos Administrativos Desconcentrados con representación en el Comité los cuales se mencionan a continuación:
- CEPROPIE.-** Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.  
**COMAR.-** Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados  
**CONAVIM.-** Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.  
**INAFED.-** Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.  
**STCCPyRI.-** Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.  
**SIPINNA** Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- c) **SEGOB.-** Secretaría de Gobernación.
- d) **SICOE.-** Sistema del Comité de Ética. Medio electrónico a través del cual la Secretaría realiza el proceso de elección de los Miembros Electos Temporales así como de las y los Comisionados de Ética e Integridad que conforman el Comité.
- e) **SSECCOE.-** Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

El lenguaje empleado en las presentes Bases, no pretende generar distinción alguna 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.

**V. Objetivos del Comité****General**

Vigilar y coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad, los Lineamientos y el Código de Conducta por parte de las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría.

**Específicos**

Implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones concretas deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Fomentar una cultura de legalidad de las y los servidores públicos aplicable al marco normativo en esta materia, a través de la difusión permanente del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.

Propiciar la integridad de las y los servidores públicos, mediante la difusión de acciones que favorezcan su comportamiento ético.

**VI. Integración del Comité**

El Comité está conformado por doce miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal.

Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética, al de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas de la Secretaría y OAD integrantes, e incida positivamente en la atención al público que se vincule con la SEGOB.

**a) Miembros Permanentes**

Tendrán el carácter de Miembros Permanentes el Oficial Mayor quien presidirá el Comité, y el Secretario Ejecutivo, quien será designado por éste, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

La persona que funja como Oficial Mayor podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

#### b) Miembros Temporales Electos

Los Miembros Temporales Electos propietarios serán diez personas servidoras públicas del nivel jerárquico siguiente:

- Titular de Unidad;
- Dirección General;
- Dirección General Adjunta;
- Dirección de Área;
- Subdirección de Área;
- Jefatura de Departamento;
- Enlace, y
- Tres personas de nivel Operativo.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico. Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron electos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

#### c) Asesores

Los representantes del Órgano Interno de Control, de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Humanos y, en su caso, las Personas Consejeras y las Personas Asesoras, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de Asesores cuando éste así lo acuerde.

#### d) Comisionado de Ética e Integridad

En el supuesto de que la estructura orgánica de un Órgano Administrativo Desconcentrado no permita conformar su propio Comité, la Secretaría deberá incluir a una persona adscrita a éste que resulte electa temporalmente para que intervenga con voz y voto en las sesiones del Comité, a través de la figura de Comisionado de Ética e Integridad, por lo que en este caso, la integración del



CEPCI será de más de doce personas. Esta representación no podrá exceder el cincuenta por ciento de la integración del Comité.

Tanto el Comisionado de Ética e Integridad como su suplente serán nominados siguiendo el mismo procedimiento de nominación y elección de Miembros Temporales Electos, con la única particularidad de que, en este caso, sólo se nombrará Comisionado de Ética e Integridad a las personas que hayan recibido la mayor cantidad de votos en la etapa de votación.

El Comisionado de Ética e Integridad estará a cargo de instrumentar, al interior de su respectivo Órgano Administrativo Desconcentrado todas las acciones que determine el Comité en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

Integración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses		
No.	Integrantes	Carácter
1	Presidente: C. Oficial Mayor	Miembro Propietario Permanente
1	Secretario Ejecutivo	Miembro Propietario Permanente
	<b>Representante del Nivel jerárquico</b>	<b>Carácter</b>
1	Titular de Unidad	Miembro Propietario Temporal Sector Central
1	Director General	Miembro Propietario Temporal Sector Central
1	Director General Adjunto	Miembro Propietario Temporal Sector Central
1	Director de Área	Miembro Propietario Temporal Sector Central
1	Subdirector de Área	Miembro Propietario Temporal Sector Central
1	Jefe de Departamento	Miembro Propietario Temporal Sector Central
1	Enlace	Miembro Propietario Temporal Sector Central
3	Operativo	Miembro Propietario Temporal Sector Central
	<b>Órgano Administrativo Desconcentrado</b>	<b>Carácter</b>
1	CONAVIM	Comisionado de Ética e Integridad
1	COMAR	Comisionado de Ética e Integridad
1	INAFED	Comisionado de Ética e Integridad
1	CEPROPIE	Comisionado de Ética e Integridad
1	STCCPyRI	Comisionado de Ética e Integridad
1	SIPINNA	Comisionado de Ética e Integridad
	<b>Representante</b>	<b>Carácter</b>
1	Órgano Interno de Control	Asesor
1	Unidad General de Asuntos Jurídicos	Asesor
1	Dirección General de Recursos Humanos	Asesor

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*

Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad en la Secretaría u OAD podrán participar de manera voluntaria en el Comité, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico al Presidente del Comité, exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. La Presidencia del Comité deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de que el mismo otorgue la autorización para que una persona servidora pública colabore con el Comité, estas personas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz pero no de voto.

## VII. Elección de Miembros

El proceso de elección de los Miembros Temporales del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la Secretaría realice a través del SICOE. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección.

Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, y compromiso.

A fin de ser elegible, las personas candidatas deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control. La Unidad podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad cuando así se solicite.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva:

La primera etapa, "nominación", es aquella en la que el personal de la Secretaría procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

La segunda etapa, "elección", se realizará una vez cerrada la etapa de "nominación", para lo cual se convocará al personal de la Secretaría para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia del mismo. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la Secretaría, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden descendente inmediato.

Cuando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar, será convocado con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las y los Servidores Públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

El Presidente convocará mediante correo electrónico a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En el supuesto de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en las presentes Bases, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

Los integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones por la Presidencia y serán

sustituídos conforme a los términos previstos en las presentes Bases sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

## VIII. Principios Constitucionales, de los Criterios de Actuación y Funciones

### VIII.1 De los Principios Constitucionales

Los Principios Constitucionales que todo servidor/a público/a debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

1. **Legalidad.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que deben conocer y se obligan a cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el Interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

### VIII.2 De los Criterios de Actuación

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

### VIII.3 De las Funciones

Corresponden al Comité:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.

- c) Verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación.
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- i. Destacar el compromiso del personal de la Secretaría con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, así como la no tolerancia a la corrupción;
- ii. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;
- iii. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las y los Servidores Públicos de la Secretaría y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en ésta de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;



- iv. Destacar en la introducción, aquellos principios y valores que resulten indispensables observar en la Secretaría, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de la misma;
- Coadyuvar en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a las y los Servidores Públicos que laboran en el Secretaría;
- v. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría; y
- vi. Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la Secretaría.
- e) Seleccionar del Catálogo que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta y registrarlos en el SSECCOE. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la Secretaría, en el apartado del Comité.
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine.
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Secretaría, preferentemente por medios electrónicos.
- h) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la Secretaría.
- Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.

- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas o Áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.
- m) Promover en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, en las cuales se podrá contar con la participación de instituciones públicas o privadas.
- En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de interés, el Comité informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.
- Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.
- En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de interés en temas específicos.
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de las denuncias que se presenten ante el Comité que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción.
- ñ) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, conforme a las bases que establezca la Unidad.
- o) Presentar en el mes de enero al titular de la Secretaría y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un Informe Anual de Actividades que deberá contener por lo menos:
- i. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;

- ii. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, u otros temas relacionados;
- iii. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- iv. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de interés, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad; y
- v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la Secretaría en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes.

- p) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité.
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Secretaría, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

#### VIII.4 De las Sesiones

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

### VIII.5 De las Convocatorias

Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

### VIII.6 Del Orden del Día de las Sesiones

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

En el caso de sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

### VIII.7 De las y los Asesores y las Personas Invitadas

Los Asesores que asistan a las sesiones contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

Los Asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones.

El Comité informará a la persona que represente al Órgano Interno de Control de la Secretaría sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que ésta determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitada, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitada con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

### VIII.8 Del Quorum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Podrán estar presentes en las sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

### VIII.9 De la Suplencia

Los Miembros Temporales Electos y los Comisionados de Ética e Integridad del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, los propietarios tendrán la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario con una antelación mínima de dos días hábiles, en caso de sesión ordinaria y de un día hábil en caso de sesión extraordinaria.

### VIII.10 Del Desarrollo de las Sesiones

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;

- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) En su caso, manifestación de algún integrante del CEPCI, respecto de la existencia de un posible conflicto de interés, con relación a los puntos precisados en el orden del día;
- d) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; y
- e) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de Interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

#### VIII.11 De la manifestación de posibles conflictos de interés

En caso de que algún integrante del Comité 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 Comité 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 Comité.

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.

Una vez atendido el punto específico, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente. Este supuesto no afectará el quorum de la sesión.

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

#### VIII.12 De las votaciones

Se contará un voto por cada uno de los Miembros Temporales y de las o los Comisionados de Ética e Integridad del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

### VIII.13 De la Elaboración y Firma de Actas

A efecto de hacer constar las actividades desarrolladas por el Comité, de cada sesión se levantará un Acta, en la que se precisaran entre otros los siguientes puntos:

- Lugar y fecha de celebración, tipo de sesión, lista de asistencia, quorum, orden del día, discusión y aprobación de los puntos del orden del día, votaciones, acuerdos, opiniones divergentes en caso de existir, clausura de la sesión y firma de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, Miembros Electos Temporales, las y los Comisionados de Ética e Integridad y las y los Asesores que asistan.

### VIII.14 De los Procedimientos de Comunicación

Con objeto de agilizar las comunicaciones se podrá realizar el envío y recepción de información a través de correo electrónico institucional de las y los integrantes del Comité, en situaciones extraordinarias la Secretaría Ejecutiva podrá determinar el medio más adecuado.

## IX. Presidencia y Secretaría Ejecutiva

### IX.1 De la Presidencia

Corresponderá al Presidencia:

- Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la Secretaría y de los Órganos Administrativos Desconcentrados que participen, en su calidad de Miembros Electos Temporales y

Comisionados de Ética e Integridad Pública, que integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en las presentes Bases;

- g) Mantener un contacto directo con las Personas Consejeras y las Personas Asesoras a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a sesiones ordinarias, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los integrantes del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los integrantes del mismo;
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- ñ) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria por conducto de la Secretaría Ejecutiva, cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

## IX.2 De la Secretaría Ejecutiva

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los integrantes del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en las sesiones;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;



- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- m) Cargar en el SSECCOE, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

#### X. Responsabilidades

Los miembros del Comité deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los principios constitucionales y valores establecidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y las Reglas de Actuación del Código de Conducta de la Secretaría;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y en su caso abstenerse de toda intervención, y

- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

## XI. Reporte de Información

El Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través de los sistemas informáticos que ésta determine.

## XII. De los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en las presentes Bases.

Los Subcomités o Comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

La Secretaría Ejecutiva de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales, corresponderá a la del CEPCI.

### XII.1 De los Subcomités permanentes o temporales

Estará conformado por al menos tres Miembros Temporales Electos y/o Comisionados de Ética e Integridad, así como por sus respectivos suplentes, los cuales serán elegidos de conformidad al procedimiento que defina el CEPCI, mismo que, deberá llevarse a cabo en Sesión del Comité.

Será requisito que los interesados en formar parte de los Subcomités, manifiesten su compromiso de participar de manera activa a fin de que su criterio contribuya al mejoramiento de la toma de decisiones.

### XII.2 De las Comisiones permanentes o temporales

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer las comisiones permanentes o temporales, que estime necesarias de acuerdo a lo siguiente:

- Atendiendo a la especificidad de los temas a tratar; y
- A la carga de trabajo.

Las y los integrantes de dichas comisiones serán designados por el Presidente del CEPCI y no podrán ser aquellos que formen parte de los Subcomités permanentes o temporales.

### XIII. Denuncias

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de una denuncia y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa, al menos a una persona que le consten los hechos.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en las presentes Bases, se atenderán conforme al Protocolo para la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

El Comité 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 Comité no podrá compartir información sobre las denuncias hasta que no se cuente con un pronunciamiento final por parte de éste. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Una vez recibida una denuncia, 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. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

La Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente 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 persona servidora pública en particular.

La documentación de la denuncia será turnada por la Secretaría Ejecutiva a los integrantes del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que el Comité 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 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.

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 persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, debiendo dejar constancia escrita. Para esta tarea el Comité podrá conformar un Subcomité.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a la normatividad aplicable, 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 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, las Reglas de integridad y las Reglas de Actuación del Código de Conducta. Con excepción de las denuncias presentadas por hostigamiento sexual o acoso sexual.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Secretaría.

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.

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