

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, DE CONDUCTA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL Y/O DISCRIMINACIÓN DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V. (API GUAYMAS)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Alejandra C.

2021

[Handwritten signature]
Francisco C.

[Handwritten signature]
Liliana C.





GLOSARIO

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.

Acuerdo: El 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus respectivas actualizaciones.

API GUAYMAS: Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V.

Capacitación: El proceso por el cual las servidoras y los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.

Certificación: El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación.

Código de Conducta Institucional. Instrumento emitido por el Titular de la Institución para orientar la actuación de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Entidad.

Código de Ética de los Servidores Públicos. Documento publicado mediante acuerdo por el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de agosto de 2015, el cual integra los valores de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

Comités - CEPCI: Los Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal en términos del Acuerdo.

Denuncia: La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican Hostigamiento sexual o Acoso sexual en los que se encuentran involucradas servidoras y servidores públicos en ejercicio de sus funciones.

Dependencias: Las Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos reguladores coordinados en materia energética, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

Francisco

Alejandro C.
Luis



Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, son considerados entidades paraestatales, así como las empresas productivas del Estado.

Formación: El proceso educativo, aplicado de manera sistemática y organizada, a través del cual se aprenden conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades para optimizar y/o potencializar el desempeño y desarrollo de servidoras y servidores públicos.

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.

Lineamientos: 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 emitidos en el Acuerdo.

Oficialía Mayor: La persona que se desempeña como Oficial Mayor o su equivalente en una Dependencia o Entidad.

Órganos internos de control: Las personas titulares de los Órganos Internos de Control y de sus áreas de quejas, en su caso, de responsabilidades, en las Dependencias, órganos administrativos desconcentrados, Entidades, Procuraduría General de la República y de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado.

Persona consejera: La persona designada en términos del numeral 14 que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

Perspectiva de género: La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

Presunta víctima: La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

Presidenta o presidente del Comité: La persona que preside el Comité de ética y de prevención de conflictos de interés.

Primer contacto: El momento dentro de la Dependencia o Entidad, preferentemente ante la Persona consejera, en que la Presunta víctima de Hostigamiento sexual y Acoso sexual recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso.

Protocolo: El presente Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual.

Registro: El Registro de los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual en el servicio público de la Administración Pública Federal a cargo de la Secretaría.





Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública establecidas en el Acuerdo.

Secretaría: La Secretaría de la Función Pública.

Persona encargada de Secretaría Ejecutiva: La persona designada por la presidenta o presidente del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés de cada Dependencia o Entidad.

Sensibilización: La primera etapa de la Formación en materia de prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la Perspectiva de género.

Servidora y servidor público: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

Alcandrol
Luzana

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

OBJETIVO

Establecer al interior de la API Guaymas un procedimiento para recibir, registrar, analizar, atender y emitir un pronunciamiento relativo a las quejas y denuncias de cualquier persona ante por presuntos incumplimientos al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) por parte de algún servidor público en el ejercicio de sus funciones.

ALCANCE

Cualquier persona o servidor(a) público puede hacer de conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de integridad, podrá acudir ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de API Guaymas a presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le conste los hechos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE API GUAYMAS.

- 1. PRESENTACIÓN.** – 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, o si así lo decidiera podrá depositar su formato de denuncia en los buzones físicos o enviarla a través del correo electrónico comitedeetica@puertodeguaymas.com.mx. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho. Con el propósito de atender y vigilar las quejas y denuncias de presuntas conductas, realizadas por las y los servidores públicos, contrarias a lo establecido en el Código de Conducta de API Guaymas, y/o en caso de hostigamiento y acoso sexual, y presuntos actos de discriminación, se estableció el **Formato de Denuncia** (Anexo 1).
- 2. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD.** - Los miembros integrantes, invitados y asesores del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de API Guaymas, mantendrán estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que les conste los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos. Así mismo, las áreas involucradas en el manejo de los medios de captura de información de las denuncias mantendrán la confidencialidad y seguridad en el manejo de la información.
- 3. RECEPCIÓN.** - Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o



dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

4. **REGISTRO Y ACUSE DE RECIBIDO.** - Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del CECPCI de la API Guaymas, 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.

En caso de recibir la denuncia de manera electrónica al correo electrónico comitedeetica@puertodeguaymas.com.mx con el mismo formato "**Formato de Denuncia**" (Anexo 1), disponible en el sitio web institucional, específicamente en la sección de "Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés".

En el caso de que haya sido depositada en algún buzón o haya sido presentada ante algún miembro del CEPCI, la Persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico según sea el caso, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante. En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda a quien la promueve que la circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité. Así mismo, le comunicará al (la) presidente del Comité la recepción de la denuncia (en cualquiera de sus presentaciones), el número de expediente con el cual fue registrado y un resumen de este.

Al ser registrada la denuncia por el denunciante de modo electrónico, de manera inmediata se emitirá un correo electrónico a las cuentas de los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de API Guaymas y a la Persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien asignará número consecutivo y único de expediente asignado quejas y denuncias, además deberá capturar la información de en la denuncia en la base de datos ya mencionada.

Adicionalmente, la registrará en la base de datos en formato Excel que deberá contener número de expediente, fecha de denunciante, nombre de denunciante, nombre de servidor público que cometió la falta y una breve descripción de los hechos, y dejara un espacio en blanco que se llenara cuando se dé la resolución de caso.

5. **COMUNICACIÓN DE LA DENUNCIA AL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.** La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del CECPCI de la API Guaymas, informará al (la) presidente(a) por correo electrónico, sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere. Para el caso de que la denuncia haya sido improcedente, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva contará con un día hábil para turnar y hacer del conocimiento a las y los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, del expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.



Alejandra C.
Alfonso
Leticia

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

además de que turnará el expediente original para que sea presentada en la orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria del Comité; de la misma manera, informará aquellas denuncias recibidas que no procedieron por la insuficiencia en los requisitos, manifestando la razón de su improcedencia dado como concluido y archivado el expediente.

6. EN CASO DE DENUNCIAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL O DISCRIMINACIÓN: Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

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. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

La Persona Consejera ò Asesora (según sea el caso) orientará y, en su caso, acompañará a la Presunta víctima, ante las diferentes autoridades competentes. Las Oficialías Mayores, proveerán las condiciones mínimas de operación que aseguren el cumplimiento de sus funciones.

Consejero para atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y para atención de casos de discriminación de la API Guaymas.

Nombre	Puesto	No. Directo	Extensión Interna
Lic. Enrique Alfonso Rivera Ayala	Subgerencia Jurídica	22 5 22 86	70831

7. DETERMINACIÓN POR EL COMITÉ. - El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del de API Guaymas para efectos de su calificación, podrá clasificarlo como: **probable incumplimiento o de no competencia de la denuncia.**

En caso de no competencia el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de API Guaymas para conocer de la denuncia, el(la) presidente(a) deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente:

8. TRÁMITE POR PROBABLE INCUMPLIMIENTO. - De considerar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de API Guaymas que existe probable incumplimiento al Código de Conducta de API Guaymas, el Subcomité o Comisión de Vigilancia entrevistará al(la) servidor(a) público(a) involucrado(a) y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, quedando asentada en una constancia escrita sujeta a la cláusula de confidencialidad.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Francis C.

Alejandra C. Lilliana



Las circunstancias de presentar una denuncia no otorgan a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de API Guaymas. En caso de ser necesario la recopilación de información adicional, las o los servidores públicos de API Guaymas deberán de brindar el apoyo a los miembros del Comité, proporcionando la documental e informes que se requiera para llevar a cabo sus funciones.

El(la) presidente(a) del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide, amenace o discrimine a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

9. RESULTADO DEL ANÁLISIS. - Los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de API Guaymas presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Conducta de API Guaymas, determinará sus observaciones y en su caso las recomendaciones, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público, de su superior jerárquico y al titular de su Unidad Administrativa. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control (OIC). Asimismo, la observación del incumplimiento por parte de la o el servidor público de API Guaymas, será integrada en su expediente.

10. CONCILIACIÓN. - Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de API Guaymas podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Conducta de API Guaymas.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité y en dado caso se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

11. TIEMPO DE ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS. - La documentación de la denuncia se turnará por la o el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia. Para tal efecto, el Comité tendrá un periodo máximo de treinta días hábiles contados a partir de que los requisitos estén completos para calificar la denuncia.

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.

La o el Secretario Ejecutivo notificará la resolución al promovente, a la o el servidor público involucrado y a su superior jerárquico en un término de cinco días hábiles.



12. EMISIÓN DE CONCLUSIONES POR EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS. - El Comité contará con veinte días hábiles contados a partir de la calificación, para atender la denuncia, allegarse de elementos y presentar el proyecto de resolución.

El proyecto de resolución que elabore el Comité en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados incluyendo las entrevistas realizadas a la o el probable afectado.

Se determinará en el cuerpo del proyecto, si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta Institucional. En sesión extraordinaria o reunión de trabajo, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones relativas a la denuncia.

13. DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO. - Si las y los miembros del Comité determinan que existe incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta Institucional, se procederá de la siguiente forma:

- El Comité en pleno, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico.
- Dentro de un término de cinco días hábiles a partir de la calificación, la o el presidente notificará al promovente por oficio o correo electrónico según sea el caso y le brindará la orientación para que acuda a la instancia correspondiente.
- De estimar una probable responsabilidad administrativa, la o el presidente tendrá cinco días hábiles para dar vista al Órgano Interno de Control.
- Se solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore a expediente del servidor público o servidora pública.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad al que esté adscrito el o la servidora pública transgresor.

Alcald

Alcald

Alejandra C.

Francis C.

Francis C.



14. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN:

RESPONSABLE	ACT. No.	DESARROLLO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Denunciante	1.1	Informa al CEPCI, presuntos incumplimientos al Código de Conducta Institucional a través de requisitar y enviar el formato.	<ul style="list-style-type: none"> •Liga en la página institucional. •Correo electrónico. •Formato depositado en buzón.
	1.1.2	En caso de denuncias por Hostigamiento sexual y Acoso sexual, o por presuntos actos de discriminación, las presuntas víctimas podrán acudir a las personas consejeras o Asesoras, según sea el caso.	
Persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva	2.1	Asigna número de folio o expediente y verifica que cumpla con los requisitos (en un plazo no máximo de 3 días hábiles)	Expediente
	2.2	Cumple con los requisitos: No: pasa a la siguiente actividad Si: pasa a la actividad No. 2.6	
	2.3	Solicita a la o el denunciante que subsane o complemente los requisitos faltantes de la denuncia. (en un plazo no máximo de 3 días hábiles)	Correo electrónico o en su caso notificación a la o el denunciante.
	2.4	¿Se subsanaron los requisitos faltantes? No: pasa a la siguiente actividad. Si: pasa a la actividad No. 2.6	
	2.5	Archiva el expediente como concluido e informa al CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> •Expediente •Acta de la sesión donde se notificó al CEPCI.
	2.6	Notifica al presidente del comité y envía la documentación de la queja o denuncia a las y los miembros del CEPCI. (1 día hábil para que los requisitos de la denuncia estén completos.	<ul style="list-style-type: none"> •Correo electrónico. •Expediente.
CEPCI	3.1	Califica la queja o denuncia, se forma un Subcomité temporal de tres miembros integrante del CEPCI para atender falta al Código de conducta o se turna las personas asesoras o consejeras según sea el caso (falta al código de conducta, reglas de integridad, valores, discriminación, acoso sexual y hostigamiento sexual).	•Acta de la Sesión.
	3.2	¿Existe probable incumplimiento? No: pasa a la siguiente actividad. Si: pasa a la actividad 3.2.	
	3.3	Notifica a la o el denunciante y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente. (en un plazo no máximo de 5 días hábiles)	<ul style="list-style-type: none"> •Correo electrónico o en su caso oficio. •Expediente.
Subcomité temporal, asesores o consejeros	4.1	Atiende la queja o denuncia y presenta el proyecto de resolución a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva. (en un plazo no máximo 15 días hábiles a partir de calificación)	<ul style="list-style-type: none"> •Proyecto de Resolución. •Actas de entrevistas. •Correos electrónicos. •Expediente.
Persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y/o Subcomité temporal	5.1	Como parte de la Sesión inmediata que tenga programada el CEPCI o en Sesión extraordinaria del CEPCI, si fuera el caso, se invita al asesor o consejeros y junto con el asesor Titular de la Subgerencia Jurídica se presenta el proyecto de resolución. (en un plazo no máximo 5 días hábiles)	•Proyecto de Resolución.
Presidente del CEPCI	6.1	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa da cista al Órgano Interno de Control. (en un plazo no máximo de 1 día hábil)	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio. •Expediente.
Persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva	7.1	Notificara la resolución a la o el denunciante, a la o el servidor público involucrado y a su supervisor jerárquico. (en un plazo no máximo 5 días hábiles)	•Correo electrónico o en su caso oficio.



ANEXO 1
"Formato para denuncias"

Formulario for reporting a complaint, including sections for: FECHA, NO. DE FOLIO, DATOS GENERALES DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA, DATOS GENERALES DE LA PERSONA DENUNCIADA, DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, and a disclaimer at the bottom.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'Pagina 11 de 12' and 'Alejandra'.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, DE CONDUCTA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL Y/O DISCRIMINACIÓN.

Aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la 2da reunión ordinaria con fecha de 15 de abril de 2021, conforme al "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, las Reglas de Integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética de Prevención de Conflictos de Interés" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015.

2021

