



CÓDIGO DE CONDUCTA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

Este Código de Conducta concentra las normas que orientan el actuar diario de las personas servidoras públicas de la Agencia de Energía del Estado de Campeche, con la finalidad de fortalecer los principios, valores y reglas de integridad que contempla el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; para con ello, alcanzar las metas y objetivos institucionales, promoviendo el compromiso y servicio a la comunidad.

Atendiendo a que la sociedad demanda que los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando, sin excepción alguna los derechos fundamentales y derechos humanos reconocidos en el marco jurídico mexicano, para lograr la transformación y construir un gobierno transparente, honesto, eficiente, comprometido, capaz de dar resultados, que permita alcanzar el desarrollo que la población campechana se merece.

El presente Código de Conducta, es de carácter obligatorio para toda persona servidora pública que desempeñe en general un empleo, cargo, comisión o función en el interior de esta dependencia, inspirado en la visión y misión de la Agencia de Energía del Estado de Campeche.

MISIÓN

Somos un equipo de servidores públicos comprometidos con el crecimiento económico y el impulso de las inversiones del sector energético en el Estado, cuyo objetivo es gestionar y promover el desarrollo de proyectos de energía de manera segura, confiable, rentable y sustentable, que permitan generar oportunidades de empleo y de bienestar a los habitantes del Estado de Campeche.

VISIÓN

Ser una Agencia de aportación de valor en el desarrollo del sector energético del Estado de Campeche, que responda con eficiencia a los retos del mercado energético.

2.- GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:



- a) Acoso laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.
- b) Acoso sexual: Forma de violencia 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.
- c) Agencia: Agencia de Energía del Estado de Campeche.
- d) Carta compromiso: Carta donde la persona servidora pública adscrita a esta Entidad hace constar que conoce y comprende las disposiciones que emanen del Comité de Ética, asumiendo el compromiso de cumplirlas durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- e) Código de Conducta: Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- f) Código de Ética: Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- g) CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- h) Denuncia: Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- i) Dependencias: Las secretarías que integran la administración pública estatal, señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- j) Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;
- k) Honestidad: Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público;
- l) Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.



m) Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;

n) LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

o) Normas: Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión;

p) OIC: Órgano Interno de Control.

q) Promovente: Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta.

r) Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana;

s) Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. También implica que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;

t) UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

u) Valores: Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

El lenguaje empleado en este Código 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.

3.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Agencia, incluyendo a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

4.- CARTA COMPROMISO

Las personas servidoras públicas adscritas a esta dependencia, deberán firmar y entregar de forma impresa al CEPCI, la Carta Compromiso, que forma parte del presente documento como Anexo Uno, donde se hace constar que conocen y comprenden el "Acuerdo por el



que se emite el Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de Administración Pública del Estado de Campeche, los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética", publicados el 13 de agosto del año 2021, así como todas las disposiciones que emanen del Comité de Ética, asumiendo el compromiso de cumplir con dicha normatividad durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

CAPITULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

5.- PRINCIPIOS

Los principios que todos los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

6.-VALORES

Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión: Respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

7.- REGLAS DE INTEGRIDAD

Las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

Las cuales son enunciadas y definidas en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de ética que a hace referencia el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPITULO III CATÁLOGO DE CONDUCTA

Todo servidor público que integra esta Agencia, deberá cumplir en el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

8.- CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICO

I. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y MARCO JURÍDICO VIGENTE.

COMPROMISO. Deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a las funciones que desempeñan. En los casos no contemplados por la Ley, o aquéllos en donde



exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con apego a los valores preceptuados en el Código de Ética emitido por la Agencia.

ACCIONES

Los servidores públicos deberán actuar:

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar.	Legalidad Lealtad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Integridad	Interés Público Liderazgo	Procedimiento Administrativo, Desempeño Permanente con la integridad.	Artículo 7 fracc I de la LGRA.
Conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Estado.	Legalidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracc I de la LGRA.
Con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.	Lealtad Honradez Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad	Interés Público. Respeto	Actuación Pública, Desempeño permanente con la integridad.	Art. 7 fracciones II, III y X de la LGRA.

II. USO DEL CARGO PÚBLICO.

COMPROMISO. Deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como para abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.



Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.	Transparencia Lealtad	Interés público	Información Pública	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA.
Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.	Legalidad Honradez Lealtad Profesionalismo Objetividad Transparencia Integridad	Interés público	Actuación pública Información pública Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción VIII de la LGRA.
Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	Honradez Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Objetividad Integridad Equidad	Respeto a los derechos humanos. Igualdad y no discriminación. Equidad de Género.	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción IV de la LGRA.
Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar los horarios establecidos para tomar alimentos.	Disciplina Profesionalismo	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA.
Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia,	Legalidad Honradez Lealtad Transparencia Imparcialidad Eficiencia	Interés público Liderazgo Igualdad y no discriminación Equidad de género	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA.



imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.	Eficacia			
Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.	Honradez Lealtad Profesionalismo Integridad Competencia por mérito	Interés público	Actuación pública Trámites y servicios, contrataciones	Artículo 7 fracciones II y X de la LGRA.
Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.	Legalidad Honradez Competencia por mérito Integridad Profesionalismo	Interés público	Actuación pública	Artículo 7 fracción I de la LGRA

III. CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS.

COMPROMISO. Deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.

Los servidores públicos deberán:



Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de esta Agencia.	Legalidad Lealtad Transparencia Imparcialidad Profesionalismo Honestidad Eficiencia Economía Eficacia Disciplina Rendición de cuentas Integridad Objetividad	Interés Público Liderazgo	Actuación pública Recursos humanos	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo, respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.	Respeto Profesionalismo Disciplina Equidad	Respeto	Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.	Legalidad Eficiencia Economía Profesionalismo Rendición de cuentas	Interés Público Cooperación	Actuación pública. Desempeño permanente con integridad.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA.



Mantener en buen estado las instalaciones de la Agencia, así como usar adecuadamente el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades propias del cargo.	Eficiencia Economía Disciplina Equidad	Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA.
Utilizar preferentemente y con moderación los servicios de teléfono, fax y los medios electrónicos cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.	Eficiencia Economía Rendición de cuentas	Interés público	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA

IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

COMPROMISO. Deberán difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera la Agencia, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Los servidores públicos deberán:

Acciones	Principios	Valores	Reglas de integridad	Directriz
Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos en posesión de la dependencia, cuidando la	Transparencia Profesionalismo Eficiencia Eficacia	Interés público	Información Pública	Artículo 7 fracciones I y VIII de la LGRA.



información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de la misma.				
Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	Profesionalismo Imparcialidad Objetividad Eficacia	Interés Público	Información Pública	Artículo 7 fracciones I y V de la LGRA.
Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.	Legalidad Profesionalismo Eficiencia Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación	Información Pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracciones I y V de la LGRA.
Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Administración Pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	Legalidad Lealtad Honradez Transparencia Profesionalismo Objetividad Eficiencia Eficacia	Interés público Cooperación	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA.

V. TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.



COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta dependencia o de terceros. Todas las decisiones que tome la persona servidora pública deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de las servidoras públicas estatales.

Los servidores públicos deberán:

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.	Legalidad Profesionalismo Honradez	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA.
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.	Legalidad Lealtad Integridad	Interés Público Liderazgo	Programas Gubernamentales Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción IX de la LGRA
Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para su cónyuge o parientes	Legalidad Honradez Objetividad Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés Público Liderazgo	Programas gubernamentales Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción II de la LGRA



consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.				
Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés Público Liderazgo	Actuación Pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como servidor público.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés Público Liderazgo	Actuación Pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de	Honradez Lealtad Imparcialidad Eficiencia Disciplina Profesionalismo Objetividad Transparencia Eficacia	Interés Público Liderazgo	Actuación Pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA



ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público,	Integridad Equidad			
Proponer, al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja de esta entidad, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.	Profesionalismo Eficiencia Eficacia Equidad	Cooperación	Cooperación con la Integridad	Artículo 7 fracción V de la LGRA

VI. ATENCIÓN A DENUNCIAS Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.

COMPROMISO. Deberán promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de quejas, denuncias y denuncias.

Los servidores públicos deberán:

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos, orientando a los ciudadanos en la presentación de	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Equidad	Respeto Cooperación	Desempeño permanente con la integridad. Comportamiento Digno.	Artículo 7 fracciones IV, V y VIII de la LGRA.



sus denuncias, de forma expedita y eficaz.				
Atender las denuncias protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.	Legalidad Imparcialidad Transparencia Eficacia	Interés público	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las denuncias presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.	Imparcialidad Eficacia	Cooperación	Trámites y Servicios	Artículo 7 fracción VIII de la LGRA.

VII. RELACIÓN LABORAL ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA AGENCIA Y DE OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS GUBERNAMENTALES.

COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como hacia los servidores públicos de otras dependencias u organismos gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

Los servidores públicos deberán:

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.	Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Equidad	Respeto Cooperación	Desempeño permanente por la integridad. Comportamiento digno.	Artículo 7 fracción IV, de la LGRA.



Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.	Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Equidad	Igualdad y no discriminación Equidad de género Cooperación	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción V, de la LGRA.
Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebidamente e injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos.	Profesionalismo Integridad	Respeto Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracción I, de la LGRA.
Comunicar a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de los servidores públicos de esta Agencia al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.	Profesionalismo Rendición de cuentas	Interés público Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracción I y VIII, de la LGRA.
Cuidar que su posición jerárquica sea	Imparcialidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción V, de la LGRA.



<p>ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de acoso sexual o laboral.</p>			<p>Comportamiento digno</p>	
<p>Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad.</p>	<p>Profesionalismo Integridad Imparcialidad Equidad Eficacia Transparencia</p>	<p>Interés público Cooperación Igualdad y no discriminación</p>	<p>Desempeño permanente con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracción V y VIII, de la LGRA.</p>
<p>Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.</p>	<p>Legalidad Profesionalismo Eficacia</p>	<p>Interés público Respeto</p>	<p>Actuación pública Desempeño permanente con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracción I de la LGRA.</p>

VIII. ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD.



COMPROMISO. Deberán desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y las de sus compañeros.

Los servidores públicos deberán:

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.	Eficacia	Entorno cultural y ecológico. Cooperación	Desempeño permanente con la integridad. Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracción V de la LGRA.
Ajustar invariablemente el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con relación al consumo de tabaco en la Agencia.	Legalidad Objetividad	Interés público Entorno cultural y ecológico	Actuación pública	Artículo 7 fracciones I y III de la LGRA.
Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de esta Agencia, incluyendo las	Profesionalismo Eficacia	Interés Público Cooperación Entorno cultural y ecológico	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción I de la LGRA.



relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.				
Hacer uso correcto de los recursos materiales proporcionados a su disposición por la Agencia.	Honradez Eficiencia Eficacia Economía Rendición de cuentas	Entorno cultural ecológico y	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA.
Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.	Profesionalismo Objetividad Integridad	Interés público Entorno cultural ecológico y	Actuación pública	Artículo 7 fracción III de la LGRA.
Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.	Rendición de cuentas Objetividad Profesionalismo Integridad	Entorno cultural ecológico. y	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA.
Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de esta Agencia, para su reparación o atención oportuna.	Rendición de cuentas Objetividad Profesionalismo Integridad	Cooperación Entorno cultural ecológico y	Administración de bienes muebles e inmuebles Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA.

IX. INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO.

COMPROMISO. Deberán hacer un compromiso consigo mismos, para mantenerse actualizados con relación a las labores que lleva a cabo esta Agencia, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.

Los servidores públicos deberán:



Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Garantizar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño de sus colaboraciones en forma honesta, respetuosa e imparcial, promoviendo a su personal con miras a su desarrollo.	Imparcialidad Profesionalismo Honestad Equidad Competencia por mérito Integridad Equidad	Igualdad y no discriminación Equidad de género	Recursos Humanos	Artículo 7 fracción I, de la LGRA.
Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos permitiéndoles realizar sus actividades.	Legalidad Imparcialidad Equidad Profesionalismo	Respeto a los derechos humanos	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII, de la LGRA.
Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesiten situaciones especiales para las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su	Legalidad Integridad Profesionalismo Objetividad	Respeto a los derechos humanos	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII, de la LGRA.



actuar por dicha situación.				
Respetar los días de asueto a que tengan derecho los servidores públicos, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados.	Legalidad	Respeto a los derechos humanos	Actuación pública Desempeño permanente con integridad.	Artículo 7 fracciones I y VII, de la LGRA.

CAPITULO IV MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

9.- RIESGO ÉTICO

Son las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades, por lo que la participación de las personas servidoras públicas se asegurará mediante el siguiente mecanismo:

Se realizará una encuesta semestral con la participación de todas las personas servidoras públicas de la Agencia de Energía del Estado de Campeche, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo. Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma, La encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que evitan que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad. La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código.

CAPITULO V INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad.

El CEPCI en coordinación con la UEEPCI y el OIC promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.



10.- DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

a) Medios electrónicos: Correo electrónico: La denuncia deberá ser presentada a través del correo electrónico etica@agenciaenergiacampeche.gob.mx.

b) Medios físicos: Directa: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, en días y horas hábiles, en el domicilio en Avenida Ruíz Cortines No. 112, Edificio Torres de Cristal, 8º Piso Torre "A", Barrio de San Román, C.P. 24040, San Francisco de Campeche, Campeche.

c) Buzón: Es la recepción en el buzón colocado para esos efectos en las instalaciones del edificio de la Agencia, con domicilio en Avenida Ruíz Cortines No. 112, Edificio Torres de Cristal, 8º Piso Torre "A", Barrio de San Román, C.P. 24040, San Francisco de Campeche, Campeche.

La denuncia puede presentarse en escrito libre dirigido al Presidente del CEPCI o bien utilizar el formato para la presentación de una denuncia que se adjunta como Anexo 2. Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

En caso de que el CEPCI no sea competente para conocer de la denuncia, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

Cuando resulte necesario, el CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

11. DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO.

Recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo realizará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la denuncia; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su denuncia. El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la denuncia, se deberá incluir como mínimo:

a)- Nombre (opcional). B)- Domicilio para recibir informes y notificaciones c)- Correo electrónico para recibir informes y notificaciones. d)- Breve relato de los hechos. e)- Datos



del servidor público involucrado. f)- Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez realizado el análisis de la denuncia, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el Secretario Ejecutivo, en un plazo de hasta tres días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo primero del presente numeral, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la denuncia cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al CEPCI. En dicha solicitud se advertirá al promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El Secretario Ejecutivo deberá justificar ante el CEPCI el archivo del expediente como concluido.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

12. DEL AVISO DE LA DENUNCIA AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI

El Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la denuncia, a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de la misma, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las denuncias que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por el Secretario Ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

13. TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

a) De la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la denuncia recibida.

Tomando como referencia la fecha de la recepción de la denuncia, si la siguiente sesión ordinaria del CEPCI se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la denuncia será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo a los términos previstos en las bases.



b) De la calificación de la denuncia. Para efectos de la calificación de la denuncia el CEPCI acordará: Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.

En caso de no competencia del CEPCI, el Presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

c) De las medidas preventivas. De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará el apoyo de la Coordinación Administrativa de la Agencia para la ejecución de las mismas.

d) De la comisión temporal para investigar la denuncia. De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.

La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros del CEPCI, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades:

a) Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
b) Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
c) Entrevista con el servidor público involucrado.
d) Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
e) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta y en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte promovente dicha conciliación.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del CEPCI y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.



En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Los servidores públicos de la Agencia deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

13. DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal al Secretario Ejecutivo un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

a). La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación, b). El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar, c). Si existió o no conciliación de las partes, d). Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

14. DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

El Presidente convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes emitidos por la comisión temporal para garantizar la secrecía del expediente, así mismo y en uso de sus facultades podrá citar o no a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídico, sindical, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el presidente estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad de asesor o testigo. El orden del día que se emita tendrá por objeto el que CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el CEPCI determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

En el supuesto de que el CEPCI determine que si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.



b) Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

d) Solicitará a la Coordinación Administrativa que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.

e) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito el servidor público transgresor.

f) El CEPCI hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la denuncia presentada.

El Secretario Ejecutivo notificará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las determinaciones del CEPCI a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPITULO VI INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

El CEPCI será la instancia encargada de la interpretación del Código, la UEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de los servidores públicos adscritos a esta Agencia y regidos bajo los lineamientos del presente código.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. - Se instruye a todos los servidores públicos de la Agencia de Energía del Estado de Campeche, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 28 de junio de 2022.



Firmas de adhesión al Código de Conducta de fecha 28 de junio de 2022 al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Agencia de Energía del Estado de Campeche por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

L.N.I. Carlos Adrián García Basto
Presidente del Comité de Ética

Director General de la Agencia de Energía del Estado de Campeche

L.C. Sheila Karla Loeza Manzanilla
Secretaría Ejecutiva

Unidad de Transparencia de la Agencia de Energía del Estado de Campeche

L.D. Rodrigo Adrián Fernández Zubieta
Secretario Técnico

Unidad Jurídica de la Agencia de Energía del Estado de Campeche

L.A.E. Rodrigo Sansores Gamba
Primer Miembro Titular

Secretario Técnico de la Agencia de Energía del Estado de Campeche

L.A.C. José Ricardo Maldonado Valladares
Segundo Miembro Titular

Coordinador Administrativo de la Agencia de Energía del Estado de Campeche

Dra. Vedella Vanessa del Rosario Patrón Lara

Encargada del despacho del Órgano Interno de Control de la Agencia de Energía del Estado de Campeche



ANEXO 1 CARTA COMPROMISO

CARTA COMPROMISO DE (MIEMBRO TITULAR ELECTO/SUPLENTE DE MIEMBRO TITULAR ELECTO) DEL COMITÉ DE ÉTICA DE (NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO)

NOMBRE COMPLETO (SIN ABREVIATURAS), manifiesto que conozco y comprendo el contenido y alcance del "Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de Administración Pública del Estado de Campeche y Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética", publicados el 13 de agosto del año 2021 en el Periódico Oficial del Estado, por lo que reitero mi compromiso para alinear mi conducta en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión en lo previsto en dicho instrumento como persona servidora pública de (Nombre del Ente Público), a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Consecuentemente, me comprometo a cumplir con las disposiciones que emanen del Comité de Ética de (Nombre del Ente Público), orientadas a cursos de capacitación en materia de ética, respeto a los derechos humanos y perspectiva de género, participación en encuestas en materia de ética y las demás necesarias para la implementación eficaz de los principios, valores y reglas de integridad de la ética pública que se dicten en los acuerdos y demás normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

En tal virtud, suscribo la presente a los ___ días del mes de ___ del año ___, para los efectos que correspondan.

Atentamente

(Nombre, Cargo, Unidad Administrativa y firma)

Atentamente



ANEXO 2 FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

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.

No. DE FOLIO:	CE-AEEC/DEN/0-22
FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:	___/___/___ 2022
<small>Uso exclusivo del Comité de Ética</small>	

San Francisco de Campeche, Camp a ___ de ___ del ____.
(Lugar y Fecha de la denuncia)

Parte 1. Datos de quien presente la denuncia:

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio para recibir notificación	Teléfono (extensión en su caso):	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En caso de ser Servidor/a Público/a proporcione los siguientes datos:		
Puesto o cargo que desempeña:		
<input type="text"/>		
Área de adscripción:	Nombre de la o el jefe inmediato:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<p>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 a la que le consten los hechos. • Los campos marcados con (*) son obligatorios.</p>		



Parte 2. Datos de la o el Servidor Público involucrado:

Nombre de la o el Servidor Público respecto de quien se presenta la denuncia:

Puesto o cargo que desempeña: *

Nombre de la o el jefe inmediato: *

* En caso de saberlo

Parte 3. Relato de los hechos señalando modo, tiempo y lugar):

Principio, Valor o Regla de Integridad vulnerado:

Hechos:



Parte 4. Medios probatorios

Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.	
---	--

Parte 5. Datos de los testigos

Datos del testigo 1:

¿Es Servidor/a Público/a? Sí _____ No _____

Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s):

--	--	--

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

--

Fecha en la que ocurrieron los hechos: Lugar en la que ocurrieron los hechos: Hora:

--	--	--

Datos del testigo 2:

¿Es Servidor/a Público/a? Sí _____ No _____

Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s):

--	--	--

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

--



Fecha en la que ocurrieron los hechos: Lugar en la que ocurrieron los hechos: Hora:

--	--	--

Datos del testigo 3:

¿Es Servidor/a Público/a? Sí _____ No _____

Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s):

--	--	--

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

--

Fecha en la que ocurrieron los hechos: Lugar en la que ocurrieron los hechos: Hora:

--	--	--

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE:

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente son ciertos, incluyendo los que acreditan la identidad del denunciante.

Protección de la información: En cumplimiento al artículo 54 de los Lineamientos, en la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética, garantiza la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificable a personas ajenas al asunto. La información que forme parte del procedimiento estará sujeta de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.