

Secretaría de Economía

Unidad de Administración y Finanzas

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Economía

Procedimiento y Protocolo para la Atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

En la SE nos distinguimos por

Valores **nuestros**

Julio, 2020

Contenido

OBJETIVO	3
MARCO JURÍDICO	3
RESPONSABILIDADES	4
DEFINICIONES	4
ACRÓNIMOS.....	7
Procedimiento para la Atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	8
Protocolo de Atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	10
ANEXO 1. Formato para la atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	13
ANEXO 2. Carta de Confidencialidad	14
ANEXO 3. Aviso de Privacidad para la Protección de Personales	15

OBJETIVO

Atender las denuncias que se presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que vulneren los valores y comportamientos éticos señalados en el *Código de Conducta*, *Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal* y las *Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública*.

MARCO JURÍDICO

- *Código de Conducta de la Secretaría de Economía.*
- *Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal*, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 05 de febrero de 2019 y sus reformas.
- *Código Federal de Procedimientos Civiles*, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- *Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención Conflictos de Interés*. Secretaría de la Función Pública, marzo 2016.
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 26 de enero de 2017.
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del 4 de mayo de 2015.
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas*. publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Numeral 6, incisos h) e i) y 7 de 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 Conflictos de Interés*, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* del 20 de agosto de 2015 y sus reformas.
- *Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación*, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 18 de julio de 2017.

Procedimiento y Protocolo para la atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

- *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2020 y su aclaración del 07 de abril de 2020.
- *Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública*, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus reformas.

RESPONSABILIDADES

- Del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés autorizar este procedimiento y difundirlo.
- De la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva elaborar este procedimiento y asegurar su efectiva aplicación y cumplimiento.
- De las personas que integran el Comité actualizar este procedimiento para mantenerlo vigente.

DEFINICIONES

Actos de Discriminación: Para efectos de la aplicación del *Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación*, se considera acto discriminatorio, aquel en el que ocurran los siguientes elementos:

- Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción.
- Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas, y
- Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivado por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil,

la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

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.

Asesores del Comité: Persona representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, Unidad de Apoyo Jurídico y de la Dirección General de Recursos Humanos, así como personas invitadas para el desahogo de los asuntos para los que fueron convocados.

Aviso de privacidad: Documento que debe firmarse por los Miembros del Subcomité, la persona denunciante, la persona denunciada, los testigos y la persona de confianza que los acompañe, la persona asesora y consejera, así como las personas invitadas; para la protección de la privacidad de datos personales, que el Subcomité pondrá a su disposición para que estén enterados sobre cuál es la información que se recaba por parte de la Institución.

Carta de Confidencialidad: Documento que debe firmarse por los Miembros del Comité, Asesores e Invitados desde su incorporación, a fin de establecer que toda la información que se revise tendrá carácter confidencial.

Código de Conducta: *Código de Conducta de la Secretaría de Economía* emitido por la o el Titular de la Secretaría a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: *Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.*

Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Economía que funge como órgano de consulta, asesoría y atención especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al *Código de Ética*, al *Código de Conducta* o a las *Reglas de Integridad*.

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.

Información confidencial: La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable en términos de la legislación en materia de transparencia.

Integrantes del Comité: Miembros Propietarios Permanentes, Temporales o Suplentes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Integrantes del Subcomité Temporal o Permanente: Miembros Propietarios Temporales o Suplentes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como personas Asesoras o invitadas designadas por el Comité para atender una tarea específica derivada del cumplimiento de sus funciones.

Persona Asesora: La que orienta y acompaña a la víctima por 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*.

Persona Consejera: La persona designada en términos del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual* (en adelante *Protocolo Hostigamiento sexual y Acoso Sexual*) que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.

Persona Denunciada: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión al interior de la Secretaría, que posiblemente ha incurrido en un incumplimiento al *Código de Conducta*, al *Código de Ética* o a las *Reglas de Integridad*.

Persona Denunciante: Persona de la Secretaría de Economía o de la ciudadanía en general, que promueve una denuncia ante el Comité de Ética por posibles incumplimientos al *Código de Conducta*, al *Código de Ética* o a las *Reglas de Integridad*.

Primer contacto: El momento en que la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual se acerca a la Persona Consejera o a la Persona Asesora por presuntos actos de discriminación, para recibir

orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en donde se atiende su caso.

Secretaría Ejecutiva: Persona designada por la o el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para coordinar las acciones solicitadas por los miembros del Comité. *(en concordancia con las Bases de Integración).*

Subcomité Temporal o Permanente de Denuncias: Grupo conformado por al menos tres de los miembros temporales, por indicación del Comité de Ética para atender las denuncias que sean de su competencia por posibles incumplimientos al *Código de Conducta*, al *Código de Ética* o a las *Reglas de Integridad*. *(en concordancia con las Bases de Integración).*

ACRÓNIMOS

Bases de Integración: *Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.*

Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Economía.

Protocolo 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.*

Protocolo de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual: *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.*

Reglas de Integridad: *Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.*

Procedimiento para la Atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Persona Denunciante

1. Presenta su denuncia mediante “*Formato para la atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*” (Anexo 1)¹, mismo que deberá contener los siguientes requisitos mínimos de procedencia:
 - Nombre completo.
 - Domicilio o dirección electrónica.
 - Un breve relato de los hechos, siendo importante señalar fechas y acciones o conductas precisas.
 - Nombre de la persona servidora pública involucrada; en su caso, se podrá complementar con la unidad administrativa, teléfono, extensión, puesto y correo electrónico.
 - Seleccionar la conducta que presuntamente es contraria al Código de Conducta de la Secretaría de Economía, al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
 - Los medios probatorios de la conducta que presuntamente es contraria al Código de Conducta de la Secretaría de Economía, al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
 - Preferentemente, acompañarse con el testimonio de un tercero al que le consten los hechos.
2. Cuando se trate de denuncias en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual, la persona denunciante podrá acudir como primer contacto con la Persona Consejera quien le orientará y, en su caso, podrá acompañar a la presunta víctima, ante las diferentes autoridades competentes.

¹ El formato está disponible en los siguientes links:

Portal Intranet. <http://www.apps.intranet.economia.gob.mx/capitalhumano/comite5.html>

Página de Internet de la Secretaría de Economía.

<https://www.gob.mx/se/documentos/conoce-la-se-comite-de-etica-y-de-prevencion-de-conflictos-de-interes>

Procedimiento y Protocolo para la atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

3. Cuando se trate de denuncias en materia de Discriminación, la persona denunciante podrá elegir ser auxiliada por la Persona Asesora a efecto de recibir orientación acerca de las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de discriminación.
4. Envía formato al correo electrónico: coco@economia.gob.mx

Secretaría Ejecutiva

5. Recibe “Formato para la atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” y asigna folio de expediente de la denuncia.
6. Acusa de recibo a la persona denunciante con número de folio, fecha y, en su caso, hora de recepción de la denuncia.
7. Revisa dentro de los 3 días hábiles posteriores a la asignación de folio que la denuncia cumpla con los requisitos señalados en el formato.

No cumple con los requisitos mínimos

8. Solicita a la persona denunciante (por única vez) la información faltante para cumplir con los requisitos previstos del punto 1, en un lapso de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de solicitud; de no contar con ellos, se archivará el expediente como concluido.
9. Informa al Comité, sobre la recepción de la denuncia, el número de folio que se le asignó y, en su caso, la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

Sí cumple con los requisitos mínimos

10. Solicita a la Dirección de Relaciones Laborales emita una opinión sobre la procedencia de dicha denuncia como un tema en materia laboral, en un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de su recepción.
11. Recibe de la Dirección de Relaciones Laborales su opinión y convoca a Sesión al Comité para la atención de la denuncia.
12. Integra el expediente correspondiente y presenta ante el Comité en sesión ordinaria o extraordinaria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Protocolo de Atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Comité

1. Recibe denuncia en sesión ordinaria o extraordinaria.
2. Los miembros del Comité firman *Carta de Confidencialidad* (Anexo 2) en la sesión de presentación de la primera denuncia del ejercicio fiscal en curso.
3. Revisa el expediente de la denuncia para efecto de su calificación, que puede ser probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

No es competente

4. Se declara incompetente.
5. Instruye a la Secretaría Ejecutiva notificar a la persona denunciante, que el Comité no cuenta con competencia para conocer su denuncia dentro de los 5 días hábiles posteriores a la sesión y deberá orientar a la persona para que acuda ante la instancia correspondiente.

Probable incumplimiento

6. Conformar un Subcomité Temporal o Permanente de Denuncias, cuya titularidad corresponderá a la Secretaría Ejecutiva.
7. Turna la denuncia al Subcomité Temporal o Permanente de Denuncias a efecto de que proponga lo conducente.

Subcomité Temporal o Permanente de Denuncias

8. Se reúne en sesión para analizar la denuncia.
9. Determina el programa de trabajo con las actividades específicas que se requieran para su atención.
10. Notifica a la persona denunciante el inicio de atención a su denuncia, en su caso, se podrá citar a entrevista, informándole que puede adicionar pruebas que considere pertinentes por única ocasión, en un plazo máximo de 3 días hábiles.
11. Da a conocer a la persona denunciada que existe una denuncia en su

contra, en su caso, se podrá citar a entrevista a efecto de que manifieste lo que a su derecho proceda y ofrezca las pruebas que considere pertinentes en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la entrevista.

12. Las personas entrevistadas pueden acompañarse de alguien de su confianza, siempre y cuando no funjan como testigos de ninguna de las partes involucradas, y no podrán intervenir en el desarrollo de la entrevista, ni hacer anotaciones; asimismo, deberán firmar la carta de confidencialidad y el aviso de privacidad.
13. Podrá allegarse de información adicional de origen lícito o de la utilización de cualquier estudio, siempre con el consentimiento explícito de quien corresponda, para la investigación de la denuncia.
14. Lleva a cabo las diligencias necesarias para desahogar los elementos probatorios ofrecidos por la persona denunciada, denunciante y testigos.
15. Analiza los elementos probatorios a fin de determinar las pruebas procedentes y elabora Proyecto de Resolución.
16. Cuando los hechos de la denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó y, considerando la naturaleza de los mismos, se podrá 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 el Código de Conducta.

Secretaría Ejecutiva

17. Somete a consideración del Comité el Proyecto de Resolución, en sesión ordinaria o extraordinaria.

Comité

18. Analiza y, en su caso, aprueba o modifica el Proyecto de Resolución.
19. Se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de incumplimiento.

No existe incumplimiento

20. Declara improcedente la denuncia.
21. Instruye notificar a las partes su resolución dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de su emisión.

Existe incumplimiento

- 22. Determina las recomendaciones o medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan.
- 23. Instruye notificar a las partes su resolución dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de su emisión.
- 24. Turna, en su caso, a la instancia competente, a fin de que proceda en el ámbito de sus facultades.

Secretaría Ejecutiva

- 25. Notifica la resolución a la persona denunciante y a la persona denunciada por oficio, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de su emisión.
- 26. Se da por atendida la denuncia y se archiva el expediente como total y definitivamente concluido.
- 27. Registra la denuncia en el sistema informático de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.

Las determinaciones del Comité, Subcomités o Comisiones que deban ser comunicadas a las partes o a terceras personas, serán por conducto de la Secretaría Ejecutiva.

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


Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, se atenderán conforme al *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual 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.

En todo lo no previsto en este procedimiento se estará a lo dispuesto en el Código Federal de Procedimientos Civiles.

FIN DEL PROTOCOLO

Procedimiento y Protocolo para la atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

ANEXO 1. Formato para la atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

 SE SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Formato para la atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	En la SE nos distinguimos por nuestros <i>Valores</i>
Los campos marcados con * son obligatorios		Fecha: _____
FAVOR DE ENVIAR LA HOJA 1 DE ESTE FORMATO REQUERIDO AL CORREO ELECTRÓNICO: coce@economia.gob.mx		
SECCION I.	Datos de la persona que presenta la denuncia	
* NOMBRE COMPLETO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
seleccione una opción		
PUESTO	* TELÉFONO	* EXTENSIÓN
	FECHA DE NACIMIENTO	* EDAD
CORREO ELECTRÓNICO		
SECCIÓN II.	Identifique el tema principal de su denuncia y elija la Conducta, Principio, Valor o Regla específica que se infringe o transgrede	
TEMA DE DENUNCIA	CONDUCTA, PRINCIPIO, VALOR O REGLA QUE SE INCUMPLE	
SECCION III.	Breve narración de la denuncia	
* DESCRIBA CÓMO, CUANDO, DÓNDE Y A QUÉ HORA OCURRIERON LOS HECHOS		
PRUEBAS DE LOS HECHOS, FAVOR DE DESCRIBIRLAS Y ADJUNTARLAS A SU DENUNCIA		
SECCION IV.	Datos de la persona que se denuncia	
* NOMBRE COMPLETO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
seleccione una opción		
PUESTO	* TELÉFONO	EXTENSIÓN
	SEXO	EDAD
CORREO ELECTRÓNICO		
SECCION V.	* Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos	
NOMBRE COMPLETO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
seleccione una opción		
PUESTO	TELÉFONO	EXTENSIÓN
	SEXO	EDAD
CORREO ELECTRÓNICO		
LINK PARA REVISAR LA NORMATIVIDAD COMPLETA		
Código de Conducta	Código de Ética de las Personas Servidoras Pùblicas del Gobierno Federal	
	Reglas de Integridad	

ANEXO 2. Carta de Confidencialidad



CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

Para garantizar la confidencialidad de la información que esté en poder de las y los Miembros electos o del personal que integre Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales, esta carta tiene por objeto que éstos se comprometan a:

- **Guardar y custodiar** la información catalogada como confidencial; así como impedir su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- **Guardar** absoluta discreción, en el sentido de no divulgar o revelar a persona física o moral la información en forma total o parcial que se considere como confidencial.

Quien suscribe _____ me comprometo a guardar la confidencialidad de la información proporcionada como parte de las denuncias de las que tenga conocimiento en el año en curso.

Finalmente, me comprometo a actuar atendiendo los Principios y Valores del Código de Ética, las Reglas de Integridad y los compromisos del Código de Conducta.

Se firma el presente documento en la Ciudad de México a los ____ días del mes de _____ de 2020.

FIRMA

En la SE nos distinguimos por
nuestros
Valores

ANEXO 3. Aviso de Privacidad para la Protección de Personales

AVISO DE PRIVACIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En términos de lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (en lo sucesivo denominada como “la Ley”), el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Economía, institución de la Administración Pública Federal, establece el presente Aviso de Privacidad de conformidad con lo siguiente:

Términos y Condiciones.

1. El presente Aviso de Privacidad tiene por objeto la protección de los datos personales de las personas entrevistadas en el marco de sus funciones, mediante su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar su privacidad, así como su derecho a la autodeterminación informativa.

2.- Dato Personal es cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable; en este caso los responsables de recabar y resguardar los datos personales son los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (Comité) y del Subcomité Permanente de Denuncias de la Secretaría de Economía.

3.- El domicilio del Comité y el Subcomité Permanente dependientes de la Secretaría de Economía es Pachuca número 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

4.- Al proporcionar sus Datos Personales (nombre, correo electrónico, domicilio, teléfono), a través de todo el proceso de atención a una denuncia en formato en papel, formato digital, correo electrónico, o cualquier otro documento, acepta y autoriza a la Secretaría de Economía a utilizar y tratar de forma automatizada sus datos personales e información suministrados, los cuales formarán parte del expediente de la denuncia ____ con la finalidad de usarlos, en forma enunciativa, más no limitativa, para: identificarle, ubicarle, comunicarle, contactarle, enviarle información, así como para enviarlos y/o transferirlos a terceros, por cualquier medio que permita la ley para cumplir con los fines de atención de denuncias recibidas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Mediante la aceptación y autorización para el tratamiento de sus datos personales en los términos antes señalados, nos faculta expresamente a transferirlos a autoridades de cualquier nivel (Federales, Estatales, Municipales), organismos públicos y privados, personas físicas, dentro y fuera de la Ciudad de México, con el propósito de dar atención a la denuncia ____; y nos autoriza a poder emitir documentación, oficial o no.

5.- La temporalidad del manejo de sus Datos Personales será indefinida a partir de la fecha en que nos los proporcione, pudiendo oponerse al manejo de los mismos en cualquier momento que lo considere oportuno, con las limitaciones de Ley; en caso de que la denuncia sea improcedente, el

Procedimiento y Protocolo para la atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Economía dejará de manejar sus Datos Personales sin ninguna responsabilidad de nuestra parte. Quedan fuera de este supuesto el registro del expediente en el archivo correspondiente.

6.- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Economía responsable del tratamiento de sus datos personales, está obligado a cumplir con los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad tutelados en la Ley; por tal motivo con fundamento en los artículos 13 y 14 de la Ley, se compromete a guardar estricta confidencialidad de sus datos personales, así como a mantener las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan protegerlos contra cualquier daño, pérdida, alteración, acceso o tratamiento no autorizado.

7.- En términos de lo establecido por el artículo 22 de la Ley, tiene derecho en cualquier momento a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de tus datos personales, mediante la solicitud vía correo electrónico dirigido al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (coco@economia.gob.mx), o por escrito en el domicilio oficial de la Secretaría de Economía, solicitud que debe contener los requisitos que marca la Ley.

8.- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Economía ocasionalmente modificará y corregirá este Aviso de Privacidad, respecto a la Ley vigente.

9.- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés protegerá sus Datos Personales en los términos de la Ley, y le comunicará los elementos contenidos en las fracciones del artículo 16 de la Ley.

10.- Aportar sus datos personales es un hecho que presume su total aceptación al contenido del presente Aviso de Privacidad. No obstante, le pedimos suscribir de conformidad el presente documento, que formará parte del expediente de la denuncia _____.

Acepto de conformidad el contenido del Aviso de Privacidad.

Nombre y firma

Fecha

Procedimiento y Protocolo para la atención a Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

El presente *Procedimiento y Protocolo para la atención a Denuncias ante el Comité de Prevención y Conflictos de Interés* fueron actualizados y aprobados por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Economía en la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 30 de julio de 2020 en la Ciudad de México.

Presidente del Comité

Lic. Ricardo Miranda Burgos

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la Secretaría de Economía

Presidenta Suplente

Lic. Emma Morales Trujillo

Unidad de Administración y Finanzas en la Secretaría de Economía

Secretario Ejecutivo

Lic. José Luis Luna Sandoval

Subdirector de Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Economía

Miembro Propietario

Nivel Dirección General Adjunta

Lic. María del Pilar Ramírez Hernández

Directora de Coordinación de Eventos en la Secretaría de Economía

Miembro Propietario Suplente

Nivel Dirección de Área

Lic. Laura Elguea Fortul

Directora de Programación y Evaluación Presupuestaria en la Secretaría de Economía

Miembro Propietario

Nivel Subdirección de Área

Lic. Norma Alejandra Ordoñez Romero

Subdirectora de Obstáculos Técnicos al Comercio en la Secretaría de Economía

Miembro Propietario

Nivel Jefatura de Departamento

Lic. Jesús Antonio Valdés Ascencio

Jefe del Departamento de Calidad del
Centro de Contacto Ciudadano en la
Secretaría de Economía

Miembro Propietario

Nivel Enlace

Lic. Norma Ramírez Yáñez

Analista Especializado de la Unidad de
Administración y Finanzas en la
Secretaría de Economía

Miembro Propietario

Nivel Operativo

C. Betzabeth Cano García

Técnico Especializado de la Unidad de
Administración y Finanzas en la
Secretaría de Economía

Miembro Propietario

Nivel Operativo

C. María Eugenia Ávila Peimbert

Profesional Administrativo de la
Dirección General de Tecnologías de
la Información en la Secretaría de
Economía

Miembro Propietario

Nivel Operativo

C. Alejandro Cruz Delgado

Profesional Administrativo de la
Unidad de Prospectiva, Planeación y
Evaluación en la Secretaría de
Economía

Asesora

Lic. María Eugenia Gómez Enríquez

Directora de Coordinación Sectorial
de la Dirección General de Recursos
Humanos en la Secretaría de
Economía

Asesora

Dra. Rosalva Pineda Juárez

Directora de Mejora de Gestión Pública
del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Economía

Asesora

**Lic. María del Carmen Quintana
García**

Jefa del Departamento de
Coordinación Jurídica de la Unidad de
Apoyo Jurídico en la Secretaría de
Economía