

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES (FONHAPO)**

De conformidad con lo señalado en 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 (DOF), el 20 de agosto de 2015, y sus Acuerdos modificatorios de fecha 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017, se establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del FONHAPO, se presenta la siguiente actualización:

**GLOSARIO**

Para efectos de estas Bases, se entiende por:

**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 Publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 DOF 20 de agosto de 2015 y sus Acuerdos modificatorios de fecha 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.

**Asesores:** Los representantes del Órgano Interno de Control en el FONHAPO, el Gerente de Asuntos Jurídicos, y el Subgerente de Recursos Humanos y Capacitación, previo acuerdo del CEPCI, quienes contarán únicamente con voz.

**Bases:** Las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular del FONHAPO a propuesta del CEPCI, para orientar la actuación del personal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que derivan de las funciones y actividades propias del Fideicomiso.

**Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere 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 DOF, el 20 de agosto de 2015, y sus Acuerdos modificatorios de fecha 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.

**Comité o CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del FONHAPO.

**Comisiones:** Los que establezcan de conformidad con los Lineamientos.

**Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares dirigida por un tercero al Comité, en la que señale al Servidor Público del FONHAPO, que en ejercicio de sus funciones, se advierta el presunto incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.

**Discriminación:** Dar un trato distinto a la persona o grupo que en esencia son iguales y gozan de los mismos derechos; ese trato distinto genera una desventaja o restringe un derecho a quien lo recibe.

**Fideicomiso:** El Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO).

**Guía de Creación:** Documento emitido por la Unidad o UEPCI para la Creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales.

**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.

**Invitados:** Cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados, previa autorización del Presidente del CEPCI, quienes contarán únicamente con voz.

**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; publicados en el DOF, el 20 de agosto de 2015.

**Miembros Electos:** El personal de estructura del FONHAPO, elegidos bianualmente con carácter de temporal que conforman el Comité, de conformidad al Acuerdo.

**PAT:** Programa Anual de Trabajo del CEPCI del FONHAPO.

**Persona Asesora:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

**Persona Consejera:** La persona designada en términos del numeral 14 en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual, que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

**Principios Rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia.

**Queja:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares dirigida al Comité por una afectación directa a los intereses de un tercero en particular, en la que se advierta el presunto incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, publicado en el DOF, el 20 de agosto de 2015.

**Unidad o UEIPPCI:** La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 vigente.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres 2013-2018 vigente.
- 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 DOF el 20 de agosto de 2015 y sus Acuerdos modificatorios de fecha 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.
- Manual de Organización Específico del FONHAPO vigente.
- Reglamento Interior de Trabajo del FONHAPO vigente.
- Código de Conducta del FONHAPO vigente.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, publicado el 31 de agosto de 2016 en el DOF.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado el 18 de julio de 2017 en el DOF.

### ALCANCE

Las presentes Bases, son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del FONHAPO.

El lenguaje empleado en las presentes Bases, 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, es claro, incluyente y no sexista.

### BASES.

**PRIMERA.-** Las presentes Bases tienen por objeto establecer la integración, organización, los mecanismos y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, así como propiciar la integridad de los Servidores Públicos de conformidad al Acuerdo.

**DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ**

**SEGUNDA.-** Conforme a la estructura específica del FONHAPO y al oficio de autorización de conformación de la Unidad (SFP/UEEPCI/347/2015), el Comité estará integrado por nueve miembros propietarios con voz y voto, de los cuales participarán de manera permanente el Director de Administración y Finanzas, quién presidirá el Comité y Secretario Ejecutivo del Fideicomiso, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité y siete servidores públicos que representaran los diferentes niveles jerárquicos del FONHAPO, estos serán electos bianualmente con carácter temporal, quedando de la siguiente manera:

Nivel Jerárquico	Número de representantes
Director	1 representante
Gerente	1 representante
Subgerente	1 representante
Jefe de Departamento	1 representante
Técnico Operativo	3 representantes

Por cada miembro propietario, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico conforme al número de votaciones. El Presidente del Comité se apoyará en un Secretario Ejecutivo que será quien ocupe la titularidad de la Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional.

Los servidores públicos que contarán con derecho a voz, pero sin voto son aquellos invitados cuya intervención se considere necesaria para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar del Comité, previamente autorizados y convocados por el Presidente del propio Comité, y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

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

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

El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética, al de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del organismo, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la dependencia o entidad correspondiente.

Los asesores serán los representantes del OIC, Gerencia de Asuntos Jurídicos, de la Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación, y en su caso, de las personas consejeras de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, contarán solo con voz y serán convocados a todas las sesiones del Comité.

El CEPCI informará al representante del OIC en el FONHAPO, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los subcomités, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el (la) propio(a) Secretario(a) Ejecutivo(a). Las acciones que realice el subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.

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

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

**TERCERA.-** El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se efectuará de la siguiente manera:

- Por votación que el personal del FONHAPO realice, preferentemente a través de medios electrónicos que proporcionará la Unidad y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.
- En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.
- Los miembros durarán en su encargo dos años, deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el FONHAPO al momento de su elección y deberán formar parte del personal de estructura, su integración será de forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.
- Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.
- El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Ejecutivo:

La primera etapa es la Nominación, aquella por la que el personal del FONHAPO, con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederá a realizar la nominación de sus candidatos.

Para cumplir con la etapa de Nominación, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Presidente del Comité solicitará a los servidores públicos que laboran en el Fideicomiso, postular a dos representantes de los niveles jerárquicos de Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Departamento y seis representantes del nivel Técnico Operativo, mediante el Sistema de nominación que proporcione la Unidad para la votación.
- b) El personal, tendrá 5 días hábiles, posteriores al recibimiento de la solicitud, para efectuar su voto de Candidatos correspondientes.
- c) El Secretario Ejecutivo integrará la lista de Candidatos y realizará la difusión al personal del FONHAPO.

La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará a los Servidores Públicos del FONHAPO, para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

- a) El Presidente del Comité publicará la convocatoria de la elección, por medios electrónicos y físicos. La convocatoria contendrá el nombre de los candidatos, el periodo de elección y los medios por los cuales se llevará a cabo la misma.
- b) Una vez concluida la elección, el Secretario Ejecutivo a través de medios electrónicos realizará el conteo de los votos emitidos y los concentrará en una base de datos, y elaborará un informe de los resultados que publicará por medios electrónicos y/o físicos, acciones para las cuales tendrá 8 días hábiles para su realización. El Secretario Ejecutivo resguardará los votos por el periodo que dure el Comité a elegir.

**CUARTA.-** Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección, tendrá respectivamente, una duración de **cinco días hábiles**, pudiendo existir un periodo de tiempo entre una y otra, **de máximo 15 días naturales** en total. Las dos etapas anteriores serán supervisadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Ejecutivo.

**QUINTA.-** Previamente a la Primera Sesión Ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

**SEXTA.-** Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité en **un término de 5 días naturales a partir de la notificación del cargo**, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

**SÉPTIMA.-** Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el FONHAPO y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la

representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.

El Presidente convocará mediante oficio o por medios electrónicos a los integrantes, asesores y en su caso invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

**OCTAVA.-** En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en las presentes Bases y en los Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

**NOVENA.-** Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en las presentes bases y en los Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.

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

#### DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

**DÉCIMA.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su PAT que contendrá cuando menos: objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo, adecuándolo a la Normatividad vigente.

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

I. Destacar el compromiso del FONHAPO con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;

II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente y no sexista;

III. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas del FONHAPO y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la dependencia o entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto.

IV. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

V. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en el FONHAPO, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones del mismo y situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en el FONHAPO se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

VI. Listado de los valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en el FONHAPO.

VII. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias del FONHAPO.

**El Secretario Ejecutivo solicitará la publicación del Código de Conducta y la difusión de los valores contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal en los formatos que considere pertinentes en la página Web del FONHAPO y en Intranet.**

- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del FONHAPO, en el apartado Integridad Pública.
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia o entidad, preferentemente por medios electrónicos.
- h) Establecer y difundir el protocolo de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, o a las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del FONHAPO. Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.
- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las áreas administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad, Código de Conducta, actividades del Comité, sus objetivos y de los resultados obtenidos.



- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, Reglas de integridad y en el Código de Conducta, así como participar con las autoridades competentes que permitan a los servidores públicos del FONHAPO identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- m) Promover en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control en el FONHAPO, de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos del FONHAPO, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- p) Presentar en el mes de enero al Director General o al H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos del FONHAPO y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la Primera Sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
  - II. El número de servidores públicos del FONHAPO, capacitados en temas relacionados con la Ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas afines;
  - III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
  - IV. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad, y
  - V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las Áreas del FONHAPO, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del FONHAPO, en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

- q) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como de su funcionamiento respectivo. Previa justificación presentada a la Unidad por correo electrónico u oficio, con fundamento a lo previsto en el apartado correspondiente de su plan de trabajo; deberán especificar el proyecto o tema a seguir, mediante acta de Sesión, apoyándose con recursos humanos,

materiales y financieros de la Entidad. Observando lo establecido en la Guía para la creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales.

- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- s) Atender la presentación de la denuncia de Conformidad al Acuerdo.
- t) El Comité, a través del Secretario Ejecutivo, se sujetara a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

#### DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**DÉCIMA PRIMERA.-** El Comité celebrará por lo menos tres Sesiones Ordinarias al año, de manera cuatrimestral, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar Sesiones Extraordinarias en cualquier momento que se considere necesario. Las Sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Durante las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, el Presidente dirigirá y moderará los debates durante las Sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Las convocatorias serán enviadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos y deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y el nombre del Fideicomiso, indicando lugar, fecha y hora de la reunión. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

Para las Sesiones Ordinarias las convocatorias se enviarán con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la Sesión Ordinaria correspondiente, y en el caso de las Sesiones Extraordinarias con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la Sesión Extraordinaria que corresponda, estas podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

En las Convocatorias se deberá recordar a los miembros del CEPCI la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité, de igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario se celebrará una segunda convocatoria, en los términos precisados en la presente base.

**DÉCIMA TERCERA.-** Las convocatorias tendrán que ser acompañadas del Orden del Día respectivo, el cual será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo.

El Orden del Día de las Sesiones Ordinarias, deberán contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI; un apartado de asuntos para dictaminar, uno para el seguimiento a los Acuerdos adoptados en Sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismos que será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros de CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del Orden del Día.

En las Sesiones Extraordinarias, el Orden del Día contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de Acuerdos ni a asuntos generales.

**DÉCIMA CUARTA.-** La documentación relacionada con los puntos del Orden del Día, deberá enviarse a la par de la convocatoria y del propio orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la Denuncia.

#### **DE LOS (LAS) ASESORES(AS):**

Los representantes del órgano interno de control del FONHAPO, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité informará al representante del órgano interno de control del FONHAPO sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

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

#### **DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES:**

**DÉCIMA QUINTA.-** Durante las Sesiones Ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el Orden del Día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las Sesiones Extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la Sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

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

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

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

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

**DÉCIMA SEXTA.-** Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los Acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la Sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

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

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** En cada Sesión deberá levantarse acta, misma que tendrá que ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la Sesión. En su caso, firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la Sesión.

#### **DEL QUÓRUM**

**DÉCIMA OCTAVA.-** El comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la Sesión la mitad de sus integrantes propietarios o suplentes en funciones más uno, incluyendo al Presidente.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente, comunicando la necesidad de contar con quórum.

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

**DÉCIMA NOVENA.-** En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las Sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario, mediante correo electrónico.

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, así como al suplente del Secretario Ejecutivo, los cuales no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

#### **DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

**VIGÉSIMA.-** Durante las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

**VIGÉSIMA PRIMERA:** Los miembros del CEPCI, tendrán las siguientes funciones.

Corresponderá al Presidente:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;

- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos del FONHAPO, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en las presentes Bases;
- g) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
- h) Convocar a Sesión Ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- j) Dirigir y moderar los debates durante las Sesiones;
- k) Autorizar la presencia de invitados en la Sesión para el desahogo de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- m) Consultar si los asuntos del Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- o) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las Sesiones.
- p) El Presidente podrá convocar a Sesión Extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Corresponderá al Secretario Ejecutivo:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el Orden del Día de los asuntos que serán tratados en la Sesión;
- c) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y Orden del Día de cada Sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la Sesión respectiva;

- d) Verificar el quórum;
- e) Presentar para aprobación del Comité el Orden del Día de la Sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- f) Someter a la aprobación del Comité el acta de la Sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- g) Recabar las votaciones;
- h) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las Sesiones;
- i) Elaborar y despachar los Acuerdos que tome el Comité;
- j) Levantar las actas de las Sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- l) Llevar el registro documental de las quejas, asuntos recibidos y atendidos en el Comité;
- m) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- n) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- o) Las demás que el Presidente le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

Corresponderá a los miembros del Comité:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;

- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo o por encontrarse en conflicto de interés, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

**VIGÉSIMA SEGUNDA:** Los Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

En caso de duda sobre posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la Unidad para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, las Reglas de Integridad, las Bases y el Código de Conducta.

#### **DE LOS SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES:**

**VIGÉSIMA CUARTA.-** El CEPCI podrá establecer Subcomités o Comisiones temporales o permanentes, cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la Unidad por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su Plan Anual de Trabajo y observado en cada momento la Guía para la Creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales.

El funcionamiento de los Subcomités o Comisiones Temporales o Permanentes, estará a cargo del Secretario Ejecutivo. Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por dicha Secretaría.

En lo relativo a su organización se deberá elaborar un plan de trabajo y presentarlo cuando el CEPCI lo solicite, así como, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

#### **DENUNCIA**

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Cualquier servidor público 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, acompañado del testimonio de un tercero.

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

**VIGÉSIMA SEXTA.-** 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.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la entidad, deberán apoyar a los miembros del Comité y propiciarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

**VIGÉSIMA NOVENA.-** Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad, lo anterior no aplica en denuncias de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual, así como tampoco en presuntos actos de Discriminación.

**TRIGÉSIMA.-** Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-** La atención a 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.

### REPORTE DE INFORMACIÓN

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.-** El Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetara a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

**TRIGÉSIMA TERCERA.-** El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.





**TRIGÉSIMA CUARTA.-** El Órgano Interno de Control actuara acorde a las atribuciones que tiene conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes Bases entrarán en vigor el día de su aprobación por parte de los y las integrantes del Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés del FONHAPO, dejando sin efecto las anteriores.

**SEGUNDO.** La Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional será el Área encargada de la publicación en la Normateca Interna y la difusión de las presentes Bases entre las unidades administrativas del FONHAPO.

**José Jurado Barragán**  
Director de Administración y Finanzas.  
**Presidente**

**Benjamín Leyva Santillán**  
Gerente de Finanzas y Presupuesto  
**Presidente Suplente**

**Norma Angélica Ortiz León**  
Coordinadora de Calidad, Enlace y  
Transparencia Institucional  
**Secretaria Ejecutiva.**

**Salvador Estrada Arellano**  
Gerente de Recuperación Crediticia  
**Vocal Propietario Electo**

**María del Carmen Vargas González**  
Subgerente de Dictaminación,  
Formalización y Verificación  
**Vocal Suplente Electa.**

**Claudia Leticia Rivero Santillán**  
Jefa de Departamento  
**Vocal Propietaria Electa.**

**Brenda María Velásquez Espinosa**  
Técnico Operativo  
**Vocal Propietaria Electa.**



**Dulce Claudia Arriaga Flores**  
Técnico Operativo  
Vocal Suplente Electa

**Casandra Dávila García**  
Técnico Operativo  
Vocal Suplente Electa.

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES FUERON APROBADAS DURANTE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA, CELEBRADA EL 26 DE MARZO DE 2018.

