

Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para la atención de quejas, denuncias, sugerencias y consultas en el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales.

PRIMERO. Las disposiciones del presente Protocolo de Actuación tienen por objeto establecer un procedimiento normativo para la debida atención y seguimiento de las quejas y denuncias, formuladas al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, formulará observaciones y recomendaciones en el caso de quejas y denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que entre otras, se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos, por lo que no busca la persecución o la sanción de infracciones a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, en caso de una probable responsabilidad administrativa se dará vista al Órgano Interno de Control (OIC) a través del Secretario Ejecutivo.

Las quejas y denuncias en materia de Acoso y Hostigamiento sexual de las que tenga conocimiento el Comité, deberán ser atendidas conforme a lo establecido en el "Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado en el DOF el 31 de agosto de 2016, así como las quejas o denuncias en materia de discriminación deberán ser atendidas conforme a lo establecido en el "Protocolo de actuación de los Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación", publicado en el DOF el 18 de julio de 2017; y conforme en 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, aplicando el presente Protocolo únicamente en los supuestos no previstos en los ordenamientos normativos señalados.

SEGUNDO. Para los efectos del presente Protocolo de Actuación se entenderá por:

- I. **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.
- II. **Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- III. **Código:** El Código de Conducta del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
- IV. **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
- V. **Comité o CEPCI:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
- VI. **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.
- VII. **CNDH.** Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- VIII. **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares dirigida por un tercero al Comité, en la que se señale a servidor público del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, en ejercicio de sus funciones, en la que se advierta el presunto incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.
- IX. **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.
- X. **FONHAPO:** Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
- XI. **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.

XII. Impedimentos: Los mencionados en los artículos 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 39 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 8, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por los cuales un miembro del Comité debe abstenerse de intervenir o conocer de un asunto.

XIII. INMUJERES. Instituto Nacional de las Mujeres.

XIV. Integrantes: Los integrantes del Comité conformado por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidente, y los miembros temporales electos.

XV. OIC: Órgano Interno de Control en el FONHAPO.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. PRONAIID. Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación.

XIX. Protocolo o Protocolo de Actuación: El Protocolo de Actuación del Comité ante las quejas y denuncias que se le presenten, en relación al presunto incumplimiento.

XX. 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.

XXI. Secretario Ejecutivo: Aquel designado por el Presidente, que no será miembro propietario o suplente temporal electo del Comité.

XXII. Servidor Público: Funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el FONHAPO.

XXIII. UEIPPCI. Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

TERCERO. A fin de garantizar el buen uso y manejo de la información que se obtenga derivada de una queja o denuncia presentada por cualquier servidor público, a efecto de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, los miembros integrantes y los suplentes de este Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, así como cualquier persona que intervenga dada la naturaleza de la queja o denuncia deberán, estar de acuerdo en suscribir la cláusula de confidencialidad que se tiene aprobada por los integrantes del CEPCI.

CUARTO. Las disposiciones del presente Protocolo de Actuación son de observancia obligatoria para todo el Servidor Público del FONHAPO.

QUINTO. El lenguaje empleado en el presente, 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

Declaración de cumplimiento del Código.

SÉPTIMO. Los Servidores Públicos del FONHAPO deberán presentar por escrito una declaración de conocimiento y cumplimiento del Código y el Acuerdo, al inicio de su desempeño o cuando haya modificaciones al Código de Conducta.

La declaración se realizará mediante el formato establecido por el Comité para tales efectos denominado "*Declaración de conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares y del Acuerdo*" y se integrará al expediente del Servidor Público correspondiente.

El formato se encontrará disponible en el intranet del FONHAPO, bajo el rubro de Comité de Ética y será remitido al mismo a través del correo electrónico comitedeetica@fonhapo.gob.mx.

CAPÍTULO TERCERO

Disposiciones Generales.

Sección I. Competencias del Comité.

SÉPTIMO. El Comité tendrá competencia para conocer de cualquier asunto relacionado con el presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, conforme a lo establecido en el Acuerdo para el apartado de denuncia y al procedimiento que se encuentra en el presente documento.

OCTAVO. El Comité se regirá por los principios de legalidad, certeza, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad, experiencia y profesionalismo, fundando y motivando todas y cada una de sus determinaciones.

En caso de que la naturaleza del asunto lo permita, el Comité, y si las partes acceden a ello, podrá emplear la mediación para prevenir conflictos.

NOVENO. Las determinaciones que emita el Comité tendrán carácter de observaciones y recomendaciones.

DÉCIMO. El Presidente informará por la vía que determine más apropiada al Comité sobre la queja o denuncia, convocará una Sesión Ordinaria o Extraordinaria para atender las quejas y/o denuncias.

DÉCIMO PRIMERO. En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia dando vista al OIC en su caso.

DÉCIMO SEGUNDO. Cualquier miembro titular del Comité podrá plantear por escrito un posible conflicto de interés, servidor público o del alguno de los demás miembros y el que tuviera el conflicto deberá abstenerse de cualquier intervención.

DÉCIMO TERCERO. Las partes, así como los terceros involucrados en la sustanciación del procedimiento estarán facultados para recusar la participación de los miembros del Comité, se podrá plantear por escrito, debidamente fundado y motivado, la razón por la cual no podrán participar uno o varios miembros del mismo. El cual deberá presentarse por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes, dirigido al Comité y debidamente firmado, ya sea vía electrónica al correo del Comité o físicamente en los buzones establecidos para tal efecto. Los miembros del Comité señalados dispondrán de dos días hábiles para expresar los argumentos que desvirtúen las razones planteadas, o bien, para allanarse a la misma.

Con vista en tales escritos, el Comité, decidirá si confirma o desecha la recusación planteada. En caso de resultar fundada la recusación, en la resolución se designará al

suplente electo y en caso de que ambos sean excusados o recusados, el Comité no podrá sustituirlos.

CAPÍTULO TERCERO

Procedimientos Específicos.

Sección I

Presentación de quejas y denuncias

DÉCIMO CUARTO. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés deberá guardar estricta confidencialidad, en cualquier fase del tratamiento de las quejas y/o denuncias, obligación que subsistirá aun después de finalizar sus relaciones con el Comité, con la finalidad de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato de la persona que presente la denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos.

DÉCIMO QUINTO. Cualquier persona podrá interponer una queja o denuncia relacionada con el presunto incumplimiento o conducta contraria al Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad.

DÉCIMO SEXTO. La presentación de una queja o denuncia deberá efectuarse mediante el formato establecido por el Comité para tales efectos denominado "*Presentación de quejas y denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares*".

DÉCIMO SÉPTIMO. Se podrán presentar quejas y denuncias anónimas siempre que en estas se pueda identificar al menos una persona a quien le consten los hechos.

DÉCIMO OCTAVO. El formato para la presentación de quejas o denuncias, se encontrarán disponibles en la intranet del FONHAPO, bajo el rubro de "*Presentación de quejas y denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares*".

Sección II

Recepción de quejas y denuncias.

DÉCIMO NOVENO. La recepción por parte del Comité de los formatos de presentación de quejas o denuncias, se realizará a través del correo electrónico comitedeetica@fonhapo.gob.mx, o físicamente mediante los buzones, el Secretario Ejecutivo, revisará los buzones físicos y electrónicos todos los jueves para dar inicio al trámite.

En materia de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual la presunta víctima y/o denunciante, podrá canalizar su queja y/o denuncia ante el consejero, éste a su vez presentará dicha queja o denuncia ante el Comité de Ética con la narrativa de los hechos por escrito y firmada. De igual forma en materia de Discriminación la presunta víctima y/o denunciante, podrá canalizar su queja y/o denuncia ante la persona asesora, éste a su vez presentará dicha queja o denuncia ante el Comité de Ética con la narrativa de los hechos por escrito y firmada.

El apoyo y asesoría de la Persona Consejera se llevará acabo de acuerdo a los términos establecidos en Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual del FONHAPO. El apoyo y asesoría de la Persona Asesora se llevará acabo de acuerdo a los términos establecidos en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

VIGÉSIMO. Ninguna persona podrá alegar haber presentado una queja o denuncia, ante el Comité, mientras ésta no sea presentada de conformidad con lo dispuesto en el presente Protocolo de Actuación.

VIGÉSIMO PRIMERO. Como garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará, por parte del Secretario Ejecutivo un número de expediente o folio a cada queja a denuncia. Este deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta Administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

I. Denuncia: Ética/FONHAPO/D0/2016

II. Queja: Ética/FONHAPO/Q0/2016

VIGÉSIMO SEGUNDO. Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de la procedencia de la queja o denuncia. Es decir el Secretario constatará que la queja o denuncia contenga:

1. Nombre (Opcional).
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes (opcional).
3. Breve relato de los hechos (fecha, lugar, hora).
4. Datos del servidor público involucrado (nombre y cargo).
5. Medios probatorios de la conducta.
6. En una denuncia anónima, podrá señalar, en su caso, un tercero como testigo de los hechos.

El Secretario Ejecutivo entregará del mismo modo del que se recibió la queja o denuncia anónima un acuse de recibo impreso o electrónico en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de

recepción, así como la relación de los elementos acordados por el denunciante, con la salvedad del caso.

En el Acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

VIGÉSIMO TERCERO.- Si el Secretario Ejecutivo detecta la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado física o vía electrónica. Ello a efecto de que de la manera más expedita posible el interesado pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que el Secretario Ejecutivo pueda hacerle del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna dentro de tres días hábiles posteriores por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivara como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando esta se involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

VIGÉSIMO CUARTO.- El Secretario Ejecutivo por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, convocará al Comité a Sesión Ordinaria o Extraordinaria para hacerle del conocimiento de la queja o denuncia, el número del expediente asignado y la síntesis del asunto al que se refieren.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia el Secretario deberá informar al Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

Sección III

Tramitación, sustanciación y análisis

VIGÉSIMO QUINTO. Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de, agresión, amedrentación, intimidación o amenaza a la integridad del servidor público, lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

En los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, así como en presuntos actos de Discriminación, el Presidente del Comité una vez que tenga conocimiento podrá dictar medidas que atiendan a la protección de la presunta víctima a efecto de procurar su integridad y determinar la vigencia de la misma.

Como medidas preventivas se podrá pedir asesoría a INMUJERES, CONAPRED, PRONAIID o CNDH.

VIGÉSIMO SEXTO.- De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos a los testigos y al servidor público que presentó la denuncia.

Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- El Comité para poder desempeñar el área de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

VIGÉSIMO OCTAVO.- Cualquier servidor público deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

VIGÉSIMO NOVENO.- Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente al servidor público 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 el Código de Ética, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

La conciliación no aplicará para los casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, así como tampoco para los actos de Discriminación.

TRIGÉSIMO.- La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de 60 días hábiles.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- El proyecto de resolución que elabore el comité CEPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no un incumplimiento al Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad.

En sesión extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

Será facultad del Secretario dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- En el supuesto de que los miembros del Comité, determinen si se configuro un incumplimiento al Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- Determinará sus observaciones
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se invite al transgresor a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad.
- De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al OIC.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor publico
- Se remitirá copia de la recomendación dirigida al transgresor, al jefe inmediato, con copia al gerente y al quejoso.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TERMINO	EVIDENCIA DOCUMENTALO ELECTRÓNICA
1) Promovente	Hace llegar al Secretario Ejecutivo por escrito o correo electrónico de los presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No Apli ca.	- Correo electrónico comitedeetica@fonhapo.gob.mx -Escrito dirigido al Comité.



2) Promovente	En materia de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual o de Discriminación la presunta víctima podrá canalizar su queja y/o denuncia ante el consejero o persona asesora, este a su vez presentará dicha queja o denuncia ante el Comité de Ética con la narrativa de los hechos por escrito y firmada.	No aplica.	- Correos de los consejeros o personas asesoras. - Escrito dirigido a los consejeros o personas asesoras.
3) Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Cinco días hábiles.	Expediente de la queja o denuncia.
4) Secretario Ejecutivo	Emite acuse con la leyenda En el caso de denuncias anónimas el acuse será remitido por la misma vía en que se interpuso.	Dos días hábiles.	Correos y copia de acuse.
5) Secretario Ejecutivo	Verifica que la denuncia cumpla con los requisitos.	Un día hábil.	Formato validado.
6) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos, solicita que se subsane.	Dos días hábiles.	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente. -Expediente de la queja o Denuncia.
7) Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana. A partir de la solicitud.	Tres días hábiles.	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente.
8) Secretario Ejecutivo	Elaborará una síntesis de la queja o denuncia y convocará al Comité para hacerla de su conocimiento.	Cinco días hábiles.	Síntesis y Convocatoria al Comité (Orden del día).
9) Secretario Ejecutivo	Convoca a Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	Tres días hábiles.	Orden del día.
10) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, informa al CEPCI en la Sesión del Comité, archiva el expediente como concluido.	Sesión.	Expediente de la queja o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
11) CEPCI	Califica la queja o denuncia, en caso de ser procedente designa comisión.	Un día hábil.	Acta.
12) Comisión	Realiza investigación.	Treinta días hábiles.	Entrevistas, escritos, correos, etc.
13) Comisión	Realiza mesa de trabajo para realzar informe.	Cinco días hábiles.	Informe.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

14) Comisión	Envía al Secretario informe y solicita que convoque a una Sesión Extraordinaria.	Dos días hábiles.	Correo o escrito.
15) Secretario Ejecutivo	Convoca a Sesión.	Tres días hábiles.	Orden del día.
16) CEPCI	Emite veredicto.	Dos días hábiles.	Acta.
17) Comisión	Cita ambas partes en caso de conciliación. (No aplica para el caso de Acoso y Hostigamiento Sexual ni Discriminación)	Dos días hábiles.	Minuta.
18) Secretario Ejecutivo	En caso de no conciliación elaborará escrito con observaciones y/o recomendaciones.	Tres días hábiles.	Escrito y acuses.
19) Presidente	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente con copia a la misma.	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente. -Expediente de la queja o denuncia.
20) Secretario Ejecutivo	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles.	-Oficio. -Expediente de la queja o denuncia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

El presente Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del FONHAPO, fue autorizado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés el día 26 de marzo de 2018.

Ciudad de México a 26 de marzo de 2018

ÁNGEL RAMÓN ISLAVA TAMAYO
DIRECTOR GENERAL DEL FONHAPO