SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

REGLAS

Reglas de Operación del Comìté de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Firmas de Aprobación		
Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Coordinadora Técnica de Seguimiento Organizacional	Gerente de Organización y Administración de Personal	Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Mariana Herrera Zamora	Lic. Socorro Rosario Olmedo Morales	Ing. Efraín Saracho Heredia

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	**Fecha de Aprobación**	**Órgano Colegiado / Sesión**	**Órgano Colegiado / Sesión**	**Fecha de entrada en vigor**	**Breve descripción de cambios**
001	19-04-2012	Comité de Ética / Primera Sesión	N/A	19-04-2012	Emisión
002	29-07-2013	Comité de Ética / Cuarta Sesión	N/A	29-07-2013	Las carpetas e información que sea puesta a consideración del Comité, se enviará a través de correo electrónico institucional
003	27-03-2014	Comité de Ética / Quinta Sesión	N/A	27-03-2014	Se modifica en la plantilla y contenido de acuerdo a Guía para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Publicación de Documentos Normativos y No Normativos.
004	31-03-2016	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés / Segunda Sesión	N/A	31-03-2016	Actualización con base 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 DOF el 20 de agosto 2015.
005	30-03-2017	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés / Primera Sesión Ordinaria 2017	N/A	30-03-2017	Actualización con base en "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 2 de septiembre 2016
006	22-03-2018	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés / Primera Sesión Ordinaria 2018	N/A	22-03-2018	Actualización con base en 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 2 de agosto 2017

CONTENIDO

1. Introducción 5
2. Objetivo 5
3. Alcance 5
4. Referencias de género 5
5. Fundamento Normativo 5
6. Reglas 6
6.1. Funciones del Comité. 6
6.2. Integrantes 9
6.3. Elección de los integrantes 10
6.4. Facultades y/o Responsabilidades de los Integrantes 12
6.5. Programación de sesiones ordinarias y extraordinarias 14
6.6. Convocatoria 15
6.7. Desarrollo de las sesiones 15
6.8. Reglas de votación 16
6.9. Resoluciones 16
6.10. Acuerdos 16
6.11. Actas 16
6.12. Suplencias 16
6.13. Conflicto de Interés 16
6.14. Quórum 17
6.15. Orden del Día 17
6.16. Cambios y Modificaciones 18
6.17. Reporte de información 18
6.18 Divulgación y Transparencia 18
7. Glosario 19
8. Acrónimos/Siglas 20

1. Introducción

El 3 de febrero de 2015, el Presidente de la República anunció diversas Acciones Ejecutivas, dentro de las cuales instruyó a la Secretaría de la Función Pública a emitir reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, ampliando y profundizando el Código de Ética de los Servidores Públicos, a fin de que sea acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción, por lo que el 20 de agosto del 2015, dicha Secretaría publicó en el Diario Oficial de la Federación 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".

Dichos Lineamientos generales sirven de base para que las entidades y dependencias cuenten con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que propicie la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

2. Objetivo

Regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (Comité), como órgano de consulta y asesoría especializada para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (Código de Conducta), en el que se establecen las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberá observar el personal de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como toda aquella persona que preste sus servicios en la FND de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto.

3. Alcance

Las presentes Reglas de Operación son del alcance de los integrantes electos propietarios y suplentes del Comité, así como los asesores e invitados.

4. Referencias de género

El lenguaje empleado en las Reglas de Operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (Reglas de Operación), 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.

5. Fundamento Normativo

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

III. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

V. Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

VI. Reglamento Interior de Trabajo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

VII. 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. DOF 20-agosto-2015.

VIII. Acuerdo por el que se modifica el diverso 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. DOF 02-septiembre-2016 y 22-agosto-2017.

IX. Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. DOF 31-agosto-2016.

X. Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. DOF 18-julio-2017.

6. Reglas

6.1. Funciones del Comité.

a) Establecer las Reglas de Operación, para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y sus reformas, las cuales, en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.

b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia de la información correspondiente al programa anual de trabajo deberá enviarse a través del sistema informático que para el efecto determine la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (Unidad) acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.

c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal (Código de Ética), las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública (Reglas de Integridad) y el Código de Conducta a través de los mecanismos que para tal efecto determine.

d) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta, para lo cual deberá considerar lo siguiente.

   i. Que destaque el compromiso de la FND 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.

   iii. Que sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas de la FND, así como de toda aquella persona que preste sus servicios en la FND de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto.

   iv. Que se destaque en la introducción, aquellos principios y valores que resulten indispensables observar en la FND, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones.

   v. Incorporar aquellos valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la FND que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión.

   vi. Incluir un Glosario en el que se incluyan vocablos cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la FND.

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 de la FND.

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 FND, preferentemente por medios electrónicos.

h) Establecer y difundir el procedimiento y protocolo para la recepción y atención de quejas o denuncias por incumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.

i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de 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 se harán del conocimiento de o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la FND.

   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. Esta podrá implementarse en la Unidad Administrativa en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura

comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

El Comité dará seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejará constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.

j) Formular sugerencias al Comité de Auditoria para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, 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 y del Código de Conducta.

l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.

m) Promover por sí mismo o 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.

n) Dar vista al Órgano Interno de Control en la FND de las conductas de las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad.

p) Presentar en el mes de enero al Director General de la FND y a la Unidad, el 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 personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados.

   iii. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, 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 unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

   El informe anual de actividades se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la FND, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes.

q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la FND, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

6.2. Integrantes

El Comité estará conformado por doce integrantes propietarios todos con derecho a voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal.

Integrantes Propietarios Permanentes

Presidente

Director General Ajunto de Administración.

Secretaría Ejecutiva

Será quien designe el Presidente.

Integrantes Propietarios Temporales

Los integrantes propietarios temporales electos, serán aquellas personas servidoras públicas que sean elegidas para representar al nivel jerárquico al que pertenezcan, de acuerdo con la estructura ocupacional de la FND.

Nivel	No. de representantes	Puestos
SJ	1	Director General Adjunto y Coordinador General.
SK	1	Director Ejecutivo, Coordinador Regional, Titular de Unidad y Auditor Interno.
ML	1	Subdirector Corporativo, Agente Estatal de Crédito Rural "A" y Oficial de Cumplimiento.
MM	1	Gerente, Agente Corporativo de Crédito Rural y Agente Estatal de Crédito Rural "B"
MN	1	Coordinadores, Agente de Crédito Rural, Gerente Informático y Asesor Corporativo de Crédito.
MO	1	Coordinador Ejecutivo, Auditor, Jefe de Departamento y Ejecutivos.
8 o 7	1	Asistente Ejecutivo, Líder de Proyecto, Secretaria de Director General y Analista Técnico
6, 5, 4, 3, 2, y 1	3	Asistente Técnico, Analista, Secretarias, Coordinador Especializado, Chofer, Analista Administrativo, Mensajero, Técnico Informático de Coordinación Regional, Coordinador de Expedientes y Guardavalores, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo.

Por cada Integrante temporal electo se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico o equivalente en el mismo proceso de nominación y elección que corresponda.

Los integrantes propietarios y suplentes duraran en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.
Los 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.

Asesores:

Como asesores en el ámbito de sus respectivas competencias un representante con derecho a voz, pero sin voto de las siguientes áreas:

- Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria
- Órgano Interno de Control
- Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
- Y en su caso, la persona consejera de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, así como la persona asesora en la atención de presuntos actos de discriminación.

Durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria para su participación.

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

La Secretaría Ejecutiva enviará la carpeta de la sesión al representante del Órgano Interno de Control 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.

Invitados:

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

6.3. Elección de los integrantes

a) El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los integrantes del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año, de acuerdo a lo siguiente.

Nominación y elección	Niveles
Ejercicio en terminación par	SK, MM, MO y dos Operativos (1 al 6)
Ejercicio en terminación impar	SJ, ML, MN, enlaces o equivalentes (7 y 8) y un Operativo (1 al 6)

b) El proceso de nominación y elección de los integrantes de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la FND realice preferentemente a través de medios electrónicos, que determine el Presidente. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los integrantes del Comité.

c) A fin de ser elegibles, las personas candidatas al momento de su elección deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la FND y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción de los órganos internos de control. En el caso de querer exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad en la FND, se solicitará aprobación a la Unidad, procurando que el integrante que deseen postular tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público.

d) Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

e) El proceso de renovación del Comité se llevará a cabo en dos etapas las cuales serán supervisadas por el Presidente a través de la Secretaría Ejecutiva.

f) La primera etapa de Nominación, es aquella por la que el personal de la FND procederá a autopostularse o nominar a otras personas servidores públicas que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad.

g) La segunda etapa de Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de la FND para que emita su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

h) Cada una de las etapas tendrá respectivamente, una duración de cinco días hábiles y en la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres

i) Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

j) El personal que resulte electo y decida declinar su participación en el Comité, deberá manifestarlo por escrito al Presidente, para que se convoque a aquella persona servidora pública que, de acuerdo con la votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

k) Cuando un integrante electo de carácter temporal deje de laborar en la FND y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter a la persona servidora pública electa 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.

l) Cuando el integrante de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquella persona servidora pública que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

m) En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel jerárquico.

n) Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

o) Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como integrantes propietarios o suplentes para que integren el Comité.

p) En caso de que los integrantes incumplan las obligaciones señaladas en las presentes Reglas, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

q) Los integrantes 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 Reglas sobre la renuncia de personas servidoras públicas.

r) 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 integrante que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

6.4. Facultades y/o Responsabilidades de los Integrantes

Los integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción en el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y ajustarán sus determinaciones a los Principios y valores establecidos en el Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, asimismo, deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los integrantes deberán suscribir una declaración de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité, esta declaración será firmada por única ocasión cuando se asuma el cargo de integrante del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

6.4.1 Presidente:

a) Designar a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente;

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

c) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los integrantes del Comité;

d) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los integrantes del comité independientemente de su nivel jerárquico;

e) Establecer el mecanismo de elección de servidoras y servidores públicos de la FND, en su calidad de integrantes propietarios temporales electos del Comité, para lo cual deberá observar los criterios que para tal efecto emita la Unidad;

f) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;

g) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;

h) 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;

i) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;

j) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los integrantes del Comité en relación a los asuntos del orden del día;

k) Ejercitar las medidas necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones;

l) 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, podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación;

m) 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 integrantes del Comité;

n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y

o) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

p) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los integrantes del Comité.

6.4.2 Secretaría Ejecutiva:

a) Coordinar las acciones realizadas por los integrantes 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) Verificar el quórum.

d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;

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 de la sesión.

h) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.

i) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;

j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.

k) Levantar las Actas con los acuerdos de las sesiones, recabar las firmas correspondientes en las mismas y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.

l) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por 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.

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 Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los integrantes del Comité.

6.4.3 Integrantes:

a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.

b) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;

c) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.

d) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;

e) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

f) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;

g) Asistir a las sesiones del Comité que se convoquen y, en caso de no poder acudir, solicitar a la Secretaría Ejecutiva convoque a su suplente.

h) Participar activamente en el Comité, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.

i) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.

j) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

k) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

6.5. Programación de sesiones ordinarias y extraordinarias

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos. siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

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.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control en la FND 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.

6.6. Convocatoria

Las convocatorias se realizarán por el Presidente por conducto de la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

En aquellos casos que se presentan nuevos asuntos para aprobación del Comité, y toda vez que dicha situación pudiera provocar insuficiencia en el tiempo de análisis y revisión de los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones; se podrá considerar tres días más para la revisión y emisión de comentarios por parte de los miembros del Comité.

Las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se enviarán preferentemente a través de medios electrónicos.

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.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

Asimismo, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

6.7. Desarrollo de las sesiones

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.

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 integrante del Comité.

La Secretaría Ejecutiva dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los integrantes titulares del Comité; los suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz, pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

6.8. Reglas de votación

Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión un integrante titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los integrantes 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.

Todos los votos de los integrantes del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

6.9. Resoluciones

Las resoluciones del Comité dentro del ámbito de sus atribuciones, se notificarán por escrito al involucrado en el caso presentado y serán de carácter obligatorio tanto su recepción como su acatamiento.

6.10. Acuerdos

El Comité deberá resolver los asuntos presentados en la sesión de que se trate, y se asentarán los acuerdos correspondientes por parte de la Secretaría Ejecutiva en el Acta respectiva y será firmada por todos los integrantes con voz y voto que participaron en la sesión; así como los invitados permanentes, firmaran el acta respectiva para acreditar su participación.

6.11. Actas

La Secretaría Ejecutiva del Comité elaborará el acta correspondiente de cada sesión, registrando la asistencia de los integrantes, así como los acuerdos. Las actas deberán ser firmadas por los asistentes a la sesión del Comité.

En el caso de algún integrante participe vía videoconferencia, su firma en el Acta podrá ser considerada en una hoja independiente, con firma de la Secretaría Ejecutiva validando su participación debiéndolo asentar en el cuerpo del acta correspondiente.

Las actas podrán elaborarse auxiliándose conforme a las versiones estenográficas y el audio grabado en la sesión correspondiente.

6.12. Suplencias

En todos los casos, los suplentes tendrán las mismas facultades del propietario.

En lo relativo a la suplencia de alguno de los integrantes propietarios del Comité, deberá notificar a la Secretaría Ejecutiva de su ausencia a fin de que ésta convoque al suplente en la sesión en que se presente dicha situación.

6.13. Conflicto de Interés

Los integrantes del Comité deberán de abstenerse de participar en la discusión y resolución de asuntos que les representen conflicto de interés, lo cual harán del conocimiento del Comité por escrito y se asentará en el acta respectiva.

En caso de que algún integrante del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún integrante del Comité.

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 integrante excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

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

6.14. Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente.

Los integrantes propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual deberán notificarlo a la Secretaría Ejecutiva a fin de que sea convocado en el tiempo establecido para tal efecto.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, seis integrantes propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente, para lo cual la Secretaría Ejecutiva del Comité podrá dar aviso a los integrantes del mismo por medios electrónicos.

6.15. Orden del Día

Tratándose de sesiones ordinarias del Comité, contendrá los asuntos que se señalan a continuación:

I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
II. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
III. Lectura, y en su caso, aprobación, del acta de la sesión anterior.
IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos.
V. Presentación y en su caso, aprobación de los asuntos a ser tratados.
VI. Asuntos generales.

En el caso de que algún integrante participe vía videoconferencia, su firma en la lista de asistencia podrá ser considerada en hoja independiente, con firma de la Secretaría Ejecutiva validando su participación.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será validado por el Presidente, los integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

6.16. Cambios y Modificaciones

Los acuerdos tomados por el Comité podrán sufrir modificaciones de forma, en la sesión inmediata posterior, derivado de los comentarios de los integrantes del Comité, siempre y cuando dichos cambios se generen previamente a la aprobación del Acta.

En caso de que un acuerdo requiera modificarse de fondo, este deberá ser presentado como una aclaración en una nueva sesión, a fin de que se expongan y justifiquen las causas que motivan dicha modificación y para efecto de que los integrantes emitan nuevamente su voto y se emita un acuerdo definitivo sobre el tema.

6.17. Reporte de información

Los integrantes del Comité se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

6.18 Divulgación y Transparencia

Por su parte, la FND a través de la Secretaría Ejecutiva de Comité, deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los Lineamientos generales, las Reglas de Operación y el Código de Conducta.

La Secretaría Ejecutiva deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la FND ubicada en la Ventanilla Única Nacional (gob.mx).

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo del Comité y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos el acta de instalación, el Código de Conducta, el Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas por el Presidente del Comité.

No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la Unidad.

La Secretaría Ejecutiva deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

El Comité deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados.

7. Glosario

Concepto	Definición
Código de Conducta	Es un instrumento que permite a las personas servidoras públicas de la FND orientar su actuación en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante situaciones concretas que se le presenten y que deriven de las funciones y actividades propias y de la institución.
Comité	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Conflicto de Interés	La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocio de la persona servidora pública pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
Queja o Denuncia	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria Código de Conducta, Código de Ética de`la Administración Pública Federal o Reglas de Integridad.
Unidad	Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
Persona Consejera	La persona designada en términos del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, que orientará y acompañara a la presunta víctima en estos casos.
Persona Asesora	La persona designada en términos del Protocolo de actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, que orientará y acompañara a la presunta víctima en estos casos.

8. Acrónimos/Siglas

Concepto	Definición
FND	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
Código de Conducta	Código de Conducta de la FND
Código de Ética	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
Reglas de Integridad	Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública