



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI**

servidor público involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

La Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el órgano interno de control cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

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 adscritos al FIFOMI deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ**

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI**

La Presidencia 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 describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

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, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al 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 del FIFOMI.

La atención de 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.

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI

**II. Funcionamiento**

**II.1 De las Sesiones**

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.

Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

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. 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.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI

y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

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

Podrán estar presentes en dichas sesiones los miembros titulares del Comité; los miembros 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 este 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.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

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.

**11.2 De los asesores**

Los representantes del órgano interno de control del FIFOMI, 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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI

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 sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara 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.

**11.3 De los invitados**

Cuando la Presidencia 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, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

**11.4 Del 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.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI

menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.

En la convocatoria respectiva, 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.

**11.5 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.

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

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) 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.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI

**11.6 De la manifestación de posibles conflictos de interés**

En caso de que algún miembro 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 miembro 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 la 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.

**11.7 Votaciones**

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 empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ**

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI**

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

Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones. Para el caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

**12. Presidencia y Secretaría Ejecutiva**

**12.1 De la Presidencia**

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por la Secretaria Ejecutiva.

Corresponderá a la Presidencia:

- 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;





SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI

- 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 servidores públicos del FIFOMI, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los Lineamientos.
- 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 o extraordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- 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 personas invitadas en la sesión para el deshago 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;



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ**

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI**

- n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- ñ) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia 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.

**12.2 De la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva**

El servidor público que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- 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) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos 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;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- f) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;

*Handwritten initials: MP*

*Handwritten initials: 9 5*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI**

- g) Recabar las votaciones;
  - h) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia 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) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
  - l) 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 ilícito a los mismos;
  - m) 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;
  - n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.
- Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

**13. Responsabilidades y funciones**

Los miembros del Comité deberán:

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



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI

- 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 sometan a su consideración, 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 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) Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y;
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten marks*

**14. Reporte de información**

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI

Los miembros de los Comités 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.

**15. Divulgación, Transparencia y Protección de Datos**

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal del FIFOMI, ubicado en la Ventanilla Única Nacional (gob.mx).

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo de los Comités y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta del FIFOMI, su 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.

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 del Comité 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI**

El FIFOMI deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, atendiendo lo establecido en los Lineamientos y el Código de Conducta.

**16. Transitorios**

Primero. - Las presentes Bases, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del FIFOMI.

Segundo. - Se abrogan las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética, aprobadas el 03 de diciembre de 2014 y ratificadas el 30 de marzo de 2017.



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI

**17. Glosario**

Para efectos de las presentes Bases se entenderá por:

- a) **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.
- b) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del FIFOMI;
- c) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular del FIFOMI a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- d) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del FIFOMI.
- e) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- f) **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación, acoso laboral, o posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, en los que se



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI

encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones;

- g) Hostigamiento sexual:** El ejercicio de 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;
- h) 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.
- i) Persona consejera:** La persona designada que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual;
- j) Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

my

e

g

f





SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI

**18. Hoja de Formalización Normatividad**

Clave: PR-DCTP-54	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el FIFOMI.	Fecha de expedición		
		Día	Mes	Año
		03	12	2014

**FORMALIZACIÓN**

**Mejora Regulatoria**

Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)  
Normatividad modificada para mejorar su calidad

**Ámbito de Aplicación.**

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

Lic. Hugo Alberto López Cortés  
Responsable del Sistema de Gestión de Calidad

Número de revisión:	Fecha de última actualización :	Hojas modificadas:
4	28 de mayo de 2019	42
Observaciones: Se realizó la actualización de la fecha en cada hoja.		



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI

ANEXO DE FORMALIZACIÓN

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la normatividad

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Javier López Magaña	Presidente suplente	
2	Silverio Gerardo Tovar Larrea	Miembro propietario, representando al personal de mando Director	
3	Martha Graciela Camargo Nava	Miembro suplente, representando al personal de mando Subdirector	
4	Carolina Quezada Castro	Miembro propietario, representando al personal de mando Gerencia	
5	Julio Cesar Hernández Franco	Miembro propietario, representando al personal de mando, Subgerente	
6	Guadalupe Flores García	Miembro propietario, representando al personal, Analista Especializado	
7	Diana del Carmen Monroy Morales	Miembro propietario, representando al personal de Analista.	
8	María Luisa Colón Vallejo	Miembro propietario, representando al personal de Secretaria.	

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL FIFOMI

10	Montserrat Arizmendi García	Comisionado Suplente de Ética e Integridad	
11	Gabriela Monserrat Macedo Carranza	Secretaria Ejecutiva Suplente	
Invitados permanentes con voz, pero sin voto.			
11	Felipe Cruz Mena	Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en el FIFOMI.	

*MMP*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



**SE**  
SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA



**FIFOMI**  
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

**Protocolo de Atención y Procedimiento para la presentación de  
denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética,  
Reglas de Integridad y Código de Conducta del FIFOMI**

Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética  
Fideicomiso de Fomento Minero  
Mayo de 2019  
PR-DCTP-53

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature on the bottom left margin]*

*[Handwritten signature on the bottom right margin]*



Detalles del estado de cuenta

**FIFOVI**  
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Nombre de cuenta: FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO  
Número de cuenta: 4003673589  
Nombre del banco: HSBC México  
Moneda: MXN  
Ubicación: MEXICO  
BIC: MEXKMM  
IBAN: MEXKMM  
Estatus de cuenta: Activo  
Tipo de cliente: Centralemente



21 May 2019 | Número de cuenta 4003673589

Referencia del banco	Narrativa	Referencia de cliente	Tipo de TRN	Fecha valor	Importe abonado	Importe cargado	Saldo	Fecha contable
5209	CGO SPEI 000119 SPEI	0000147934	00605209	20 May 2019	2,208,122.00	3,072,994.52	5,000.00	20 May 2019
5631	TRANSFERENCIA HSBCNET 200519	A2000 09004	00605631	20 May 2019	1,139,722.30	1,139,722.30	5,000.00	20 May 2019
5211	CGO SPEI 000119 SPEI	0000365492	00605211	20 May 2019	2,296,511.14	3,072,994.52	5,000.00	20 May 2019
5209	CGO SPEI 000119 SPEI	0000116542	00605209	20 May 2019	2,296,511.14	3,072,994.52	5,000.00	20 May 2019
5631	TRANSFERENCIA HSBCNET 200519	A2000 09004	00605631	20 May 2019	3,072,994.52	3,072,994.52	5,000.00	20 May 2019
5209	CGO SPEI 000119 SPEI	0000091840	00605209	20 May 2019	3,072,994.52	3,072,994.52	5,000.00	20 May 2019
5631	TRANSFERENCIA HSBCNET 200519	A2000 09004	00605631	20 May 2019	3,072,994.52	3,072,994.52	5,000.00	20 May 2019

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	2
2	OBJETIVO	3
3	MARCO LEGAL	3
4	PROCEDIMIENTO	4
5	GLOSARIO	5
6	HOJA DE FORMALIZACIÓN NORMATIVIDAD	7

1 INTRODUCCIÓN

Uno de los tres Ejes Transversales del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, es el denominado "Gobierno Cercano y Moderno"; dentro de este Eje el primer objetivo es "Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal". Para el logro de este objetivo, la estrategia 1.2 "Promover una cultura de la legalidad que aumente la confianza de los mexicanos en el gobierno y prevenga la corrupción", contempla tres líneas de acción: 1.2.1 Actualizar los instrumentos normativos que constituyen el marco de ética de los servidores públicos; 1.2.2 Establecer mecanismos de coordinación de acciones en materia de cultura de legalidad entre los distintos poderes y niveles de gobierno; y 1.2.3 Desarrollar programas, plataformas e instrumentos de formación permanente de servidores públicos sobre principios éticos.

El 3 de febrero de 2015, el Presidente de la República anunció diversas Acciones Ejecutivas, dentro de las cuales instituyó 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 se acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción.



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**Protocolo de atención y Procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código Conducta del FIFOMI**

El Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI) ha promovido las conductas éticas del personal mediante la creación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, difundiendo los valores del Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y el Código de Conducta Institucional, en favor del personal que labora en el FIFOMI, así como de los ciudadanos a quienes brindamos servicios.

Por este motivo se presenta este *Protocolo de atención y Procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código Conducta del FIFOMI*.

El lenguaje empleado en este documento 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.

**2 OBJETIVO.**

Dar a conocer las acciones para promover la aplicación del Código de Conducta, en armonía con los principios constitucionales, Reglas de Integridad y Código de Ética, que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

A través de este instrumento, todo servidor público de la entidad conocerá el procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento a las quejas o denuncias por presuntas actuaciones que contravengan lo estipulado en el Código de Conducta, Reglas de Integridad y Código de Ética, por parte de algún servidor público y/o toda aquella persona que labore o preste sus servicios en el FIFOMI, independientemente bajo el régimen o esquema de contratación al que este sujeto.

**3 MARCO LEGAL.**

*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*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten marks on the left margin]*



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Protocolo de atención y Procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código Conducta del FIFOMI

*Conflictos de Interés*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015 y su diverso modificatorio publicado el 22 de agosto del 2017.

*Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés*, emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés del mes de marzo del 2016.

**4 PROCEDIMIENTO.**

- I. El quejoso o denunciante, presenta la misiva mediante oficio dirigido al Comité o a través del buzón digital del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del FIFOMI, el cual se encuentra en la sección *Buzones Electrónicos*, disponible en la siguiente liga <http://intranet.fifomi.gob.mx/Principal/tabid/36/Default.aspx>. Este buzón será monitoreado por el Secretariado Ejecutivo del Comité de Ética del FIFOMI de forma permanente.
- II. El Secretario Ejecutivo recibe la denuncia o queja y le asigna un número de expediente.
- III. El Secretario Ejecutivo verifica que la denuncia cumpla con los siguientes requisitos:

- Nombre del denunciante (Opcional);
- Dirección electrónica para recibir informes;
- Breve relato de los hechos;
- Datos del servidor público involucrado;
- Medios probatorios del incumplimiento; y
- Testimonio de un tercero al que le consten los hechos.

El Secretario Ejecutivo, solicitará vía la Presidencia del Comité de Ética se convoque a una sesión tomando en consideración todas las formalidades para llevar a cabo la presentación.

**IV. El Comité será competente para atender la denuncia cuando:**



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**Protocolo de atención y Procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código Conducta del FIFOMI**

IV.1) Los miembros del Comité conocen y analizan el asunto.

IV.2) El Comité emite una resolución de SI existir un probable Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta del FIFOMI.

IV.3) El Comité designará la conformación de una Comisión integrada por tres de sus miembros temporales.

IV.4) La Comisión será la encargada de desempeñar la tarea de atención a la denuncia y realizar un análisis de la misma.

IV.5) La Comisión, presenta en el Pleno del Comité para su aprobación las conclusiones de la investigación realizada.

IV.6) Una vez aprobadas las conclusiones por parte del Comité, la Comisión realizará las acciones que resulten procedentes para materializarlas, informado al denunciante y a las partes involucradas el sentido en que se concluyó el expediente.

IV.7) Conclusión del asunto.

**V. El Comité será incompetente para atender la denuncia cuando:**

V.1) El Comité determine que existe una probable responsabilidad administrativa.

V.2) El Comité instruye al Secretario Ejecutivo para turnar el asunto al Titular de Quejas del OIC en el FIFOMI.

V.3) Conclusión del asunto.

**5 GLOSARIO**

Para efectos del presente Protocolo se entenderá por:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Protocolo de atención y Procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código Conducta del FIFOMI

- I. **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;
- II. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Director General del FIFOMI a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- III. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del FIFOMI;
- IV. **Denuncia/Queja:** La misiva que formula cualquier persona en la que narra un hecho o conducta atribuida a un servidor público, que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.
- V. **FIFOMI:** Fideicomiso de Fomento Minero.
- VI. **Guía:** Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- VII. **Lineamientos:** 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;
- VIII. **OIC:** Órgano Interno de Control en FIFOMI.
- IX. **Protocolo:** Al "Protocolo de atención y Procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos del Código Conducta del FIFOMI".



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Protocolo de atención y Procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código Conducta del FIFOMI

**6. HOJA DE FORMALIZACIÓN NORMATIVIDAD**

Clave: PR-DCTP-53	Protocolo de atención y Procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código Conducta del FIFOMI	Fecha de expedición		
		Día 23	Mes 11	Año 2018

**FORMALIZACIÓN**

**MEJORA REGULATORIA**

Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)

Normatividad modificada para mejorar su calidad

**ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

Lic. Hugo Alberto López Cortés  
Responsable del Sistema de Gestión de Calidad

Número de revisión:	Fecha de última actualización:	Hojas modificadas:
1	28 de mayo de 2019	10
Observaciones: Se realizó la actualización de la fecha en cada hoja.		

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Large handwritten signature at the bottom right]*



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Protocolo de atención y Procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código Conducta del FIFOMI

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la normatividad

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Javier López Magaña	Presidente suplente	
2	Silverio Gerardo Tovar Larrea	Miembro propietario, representando al personal de mando Director	
3	Martha Graciela Camargo Nava	Miembro suplente, representando al personal de mando Subdirector	
4	Carolina Quezada Castro	Miembro propietario, representando al personal de mando Gerencia	
5	Julio Cesar Hernández Franco	Miembro propietario, representando al personal de mando, Subgerente	
6	Guadalupe Flores García	Miembro propietario, representando al personal, Analista Especializado	
7	Diana del Carmen Monroy Morales	Miembro propietario, representando al personal de Analista	
8	María Luisa Colón Vallejo	Miembro propietario, representando al personal de Secretaria	
10	Montserrat Arizmendi García	Comisionado Suplente de Ética e Integridad	
11	Gabriela Monserrat Macedo Carranza	Secretaría Ejecutiva Suplente	

Invitados permanentes con voz, pero sin voto.



**SE**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Protocolo de atención y Procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código Conducta del FIFOMI

II	Felipe Cruz Mena	Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en el FIFOMI.	
----	------------------	--	--

*[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]*