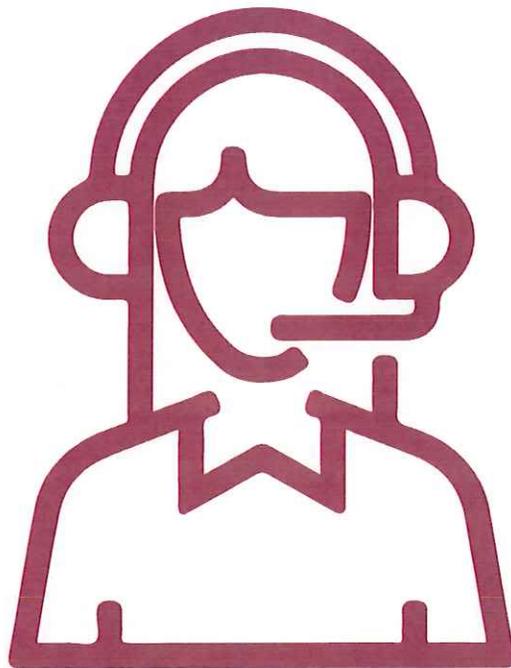




# ANEXO



**FIFOMI\_ANEXO\_DEN\_01**

5  
*[Handwritten signature]*



**ECONOMÍA**  
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**

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO**

JUNIO 2020  
MA-DCTP-53

*[Handwritten signature]*





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

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

**ÍNDICE**

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>NORMAS Y POLÍTICAS.....</b>	<b>5</b>
<b>5.1</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL CEPCI DEL FIFOMI.....</b>	<b>5</b>
<b>5.2</b>	<b>PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....</b>	<b>6</b>
<b>5.3</b>	<b>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS .....</b>	<b>7</b>
<b>5.4</b>	<b>TRAMITACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS .....</b>	<b>9</b>
<b>5.5</b>	<b>CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA.....</b>	<b>10</b>
<b>5.6</b>	<b>ATENCIÓN DE LA DENUNCIA POR PARTE DEL CEPCI .....</b>	<b>12</b>
<b>5.7</b>	<b>CONCILIACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>5.8</b>	<b>RECOMENDACIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.....</b>	<b>15</b>
<b>5.9</b>	<b>CONVOCATORIA AL COMITÉ PARA LA EMISIÓN DE LA RECOMENDACIÓN ....</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA.....</b>	<b>19</b>
<b>7</b>	<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>GLOSARIO.....</b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>HOJA DE FORMALIZACIÓN NORMATIVIDAD .....</b>	<b>22</b>
<b>10</b>	<b>ANEXO DE FORMALIZACIÓN.....</b>	<b>23</b>





---

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

---

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

---

## 1 INTRODUCCIÓN

La construcción de una nueva ética pública, la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las personas servidoras públicas, son prioridades del Gobierno Federal, a fin de lograr la transformación de México hacia un país próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas.

En el “*El Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024*”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, se encuentra plasmada como línea de acción la *Regeneración ética de las instituciones y de la sociedad*, la cual, es la intención ejemplificante de un ejercicio de gobierno austero, honesto, transparente, incluyente, respetuoso de las libertades, apegado a derecho, sensible a las necesidades de los más débiles y vulnerables y pendiente en todo momento del interés superior. En el ámbito de la seguridad pública y el combate a la delincuencia organizada, la regeneración ética se traducirá en la opción preponderante por los métodos pacíficos y la confianza previa en el buen comportamiento de la gran mayoría de las personas.

Derivado de la misión y visión de nuestra entidad, resulta indispensable destacar entre los principios y valores a seguir por el personal FIFOMI, la honradez, imparcialidad, eficiencia, el interés público, igualdad y no discriminación, la transparencia, rendición de cuentas y el entorno cultural y ecológico para el adecuado ejercicio de sus actividades.

El lenguaje empleado en el 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, utilizar un lenguaje claro, incluyente y no sexista, 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.





---

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

---

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

---

## **2 OBJETIVO**

El objetivo de este "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", es establecer el mecanismo por el cual, los servidores públicos del Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI), incluyendo al personal por honorarios, personal por contrato de prestación de servicios, servicio social, prácticas profesionales o cualquier otro que desempeñe sus funciones en las instalaciones del FIFOMI, podran presentar una queja o denuncia antel el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interes (CEPCI) del FIFOMI 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, asi como el seguimiento y conclusion de la misma.

El CEPCI mantendrá estricta confidencialidad de los casos e involucrados en los hechos.

## **3 ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en este "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", son de observancia obligatoria para todo su personal, incluyendo a toda aquella persona que labore o preste sus servicios en el FIFOMI, independientemente del esquema de contratación al que este sujeto.



*mb*

*J. B. m.*



---

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

---

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

---

#### **4 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 Conflictos de Interés”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015 y su modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016 y una última 22 de agosto del 2017, documentos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de enero del 2020 por la Secretaría de la Función Pública.

Código de Conducta del FIFOMI.

#### **5 NORMAS Y POLÍTICAS**

##### **5.1 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL CEPCI DEL FIFOMI**

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. El Comité no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



---

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

---

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

---

## 5.2 PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

### QUEJOSO O DENUNCIANTE

I. El quejoso o denunciante podrá interponer una denuncia relacionada con el incumplimiento o conducta contraria a los principios, valores y deberes establecidos en el Código de Ética, el Código de Conducta, y las Reglas de Integridad, misma que deberá contener los siguientes elementos mínimos de procedencia:

- Nombre (la denuncia anónima sólo será procedente cuando se identifique al menos a un tercero a quien le consten los presuntos hechos).
- Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones.
- Breve relato de los hechos que se aducen como irregulares.
- Datos de la o el servidor público involucrado.
- Medios probatorios de la conducta.
- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.
- En caso de que no se señale medio de contacto para notificar, serán desechadas y se archivarán como concluidas.

II. La queja o denuncia se podrá presentar a través de los siguientes medios:

**Medios Físicos:** Presentará su denuncia a través de escrito libre que deberá contener por lo menos los elementos indispensables de procedencia de una denuncia y deberá acompañarse de los documentos probatorios que consideren oportunos para acreditar la presunta conducta contraria a los principios, valores y deberes establecidos en el Código de Ética, el Código de Conducta, y las Reglas de Integridad.





---

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

---

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

---

La denuncia deberá ser dirigida al Secretariado Ejecutivo del CEPCI del FIFOMI, representada por Alfredo Gabriel Blando Ambriz, Gerente de Comunicación y Difusión.

**Medios electrónicos:** Se podrá hacer llegar su denuncia a través del buzón digital del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del FIFOMI ubicado en la intranet institucional o a la cuenta de correo [comite\\_etica@fifomi.gob.mx](mailto:comite_etica@fifomi.gob.mx), el cual deberá ser llenado con los elementos indispensables de procedencia de la denuncia.

### **5.3 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

#### **SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CEPCI DEL FIFOMI**

- I. Recibe la queja o denuncia, **en un plazo no mayor a tres días hábiles**, procederá a su integración y registro, asignándole un número de expediente, el cual deberá ser único y consecutivo.

Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo la correcta administración de los expedientes que se generen, así como la salvaguarda de la información contenida en los mismos.

- II. Constatará que la denuncia contenga los elementos mínimos de procedencia.
- III. En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte alguna deficiencia en la denuncia, requerirá al promotor por única vez, en un **término no mayor a tres días hábiles**, subsane dicha deficiencia.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



---

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

---

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

---

- IV. De no contar con respuesta alguna, o en su caso, no subsanarse las deficiencias encontradas e informadas, el Secretario Ejecutivo procederá a archivar el expediente como concluido, debiendo informar al promovente por medios electrónicos y/o físicos la improcedencia de su denuncia.
- V. La información contenida en cualquier denuncia puede ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública.
- VI. En caso de que la denuncia contenga todos los elementos indispensables de procedencia, el Secretario Ejecutivo deberá enviar en **un plazo no mayor a tres días** a través de correo electrónico y/o por los medios que el promovente indique, un acuse de recibo que deberá incluir el número de expediente de la denuncia presentada, fecha, los elementos aportados y la siguiente leyenda:

**“El hecho de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética”.**

**AVISO DE LA DENUNCIA AL PRESIDENTE Y A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.**

- VII. Una vez que verificó que la denuncia cumple con los elementos mínimos indispensables para su procedencia, enviará por medios electrónicos copia del expediente al Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con la finalidad de que se incorpore en el orden del día de la siguiente sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité de Ética.





---

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

---

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

---

- VIII. El Secretario Ejecutivo mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos.
- IX. Informará al CEPCI de aquellas denuncias que no cumplieron los elementos mínimos indispensables o desde el primer momento se advirtió la notoria incompetencia para conocer de la denuncia, el número de expediente asignado y que se les dará como concluidas y archivadas.
- X. En el supuesto de que alguna o algún miembro del CEPCI esté involucrado en las quejas o denuncias que se presenten, y que por ende haga dudosa su imparcialidad; o bien, que la queja o denuncia se promueva en su contra; deberá solicitar que se excuse por escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, quien informará lo conducente a los demás miembros sin violar la confidencialidad; en caso contrario, se le exhortará para que se excuse de conocer del asunto y de participar en las sesiones del Comité donde se trate el mismo

#### **5.4 TRAMITACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS**

##### **CEPCI DEL FIFOMI**

- I. La Presidencia del Comité, una vez informada que la denuncia cumplió con los elementos mínimos de procedencia, por conducto del Secretario Ejecutivo, convocará a sesión Ordinaria o Extraordinaria a través de medios electrónicos, a fin de dar atención a la misma.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



---

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

---

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

---

## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- II. Una vez que la Presidencia tenga acceso a la información de la denuncia, podrá determinar las medidas preventivas en caso de que la denuncia describa 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.
- III. En las sesiones en las que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará apoyo a las áreas competentes del FIFOMI, para la ejecución de estas.
- IV. La Presidencia, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos y atendiendo a las circunstancias del caso podrá promover entre otras medidas que tiendan a la protección de la presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas.
- V. El Comité de Ética comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.

## **5.5 CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA**

- I. El Comité de Ética, durante la sesión correspondiente calificará la o las denuncias y podrá determinar:
  1. Atenderla por considerar que existen elementos que configuran un probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.





---

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

---

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

---

2. Atender las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.
3. Dar por concluido el asunto, en caso de que no se configure la existencia de un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
4. Determinar su incompetencia para conocer de la denuncia.:

El CEPCI podrá declinar su competencia para la atención de la queja o denuncia, en el caso de advertir probables infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dando por concluida su intervención y remitirá la documentación de las actuaciones practicadas al Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el FIFOMI, asimismo, se hará del conocimiento de la persona promovente la determinación a la que llegó el Comité de Ética. **(ANEXO I)**.

- II. En caso de que el Comité no cuente con competencia para atender de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión y el Comité deberá darla por concluida.



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



---

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

---

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

---

- III. En caso de que no se configure la existencia de un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, se dará por concluido el expediente y se mantendrá como antecedente en el caso de que existan posteriores denuncias vinculadas con la persona servidora pública denunciada, haciéndose del conocimiento de la persona promovente la determinación a la que llegó el Comité.

### **5.6 ATENCIÓN DE LA DENUNCIA POR PARTE DEL CEPCI**

- I. El Comité de Ética, de considerar que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, o a las Reglas de Integridad podrá ordenar la creación de Subcomités o Comisiones para la investigación de la denuncia y la posterior emisión de una resolución final.

#### **CREACIÓN DE SUBCOMITÉ O COMISIÓN PARA INVESTIGAR LAS QUEJAS O DENUNCIAS**

- II. El subcomité o comisión estará conformado por tres miembros temporales del CEPCI, los cuales serán elegidos y aprobados por los integrantes del Comité en el pleno de la Sesión. Los cuales deberán firmar una carta de confidencialidad a fin de proteger el nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, comprometiéndose a no compartir información sobre la denuncia hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del subcomité o comisión.
- III. El subcomité o comisión que en su caso se conforme, dispondrá de amplias facultades para recabar todos los elementos probatorios que permitan emitir una resolución en dicha denuncia y para el cumplimiento de su mandato, tales facultades son:





---

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

---

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

---

1. Generar Informes de entrevistas, conclusiones y en su caso, propuesta de recomendaciones, el cual será presentado al Pleno del Comité, mismo que servirá de apoyo para la calificación respecto a la procedencia o no de la queja o denuncia.
  2. Citar y entrevistar a las partes (promoviente y denunciada).
  3. Solicitar documentos e informes a otras personas servidoras públicas.
  4. Practicar visitas e inspecciones.
  5. Citar y entrevistar a los testigos.
  6. Recibir y valorar las pruebas presentadas.
- IV. El Subcomité o comisión dejará constancia por escrito de las entrevistas realizadas a las personas servidoras públicas involucradas, ya sean testigos, denunciados o promoventes a efecto de ser integrados en el expediente respectivo; así como de las acciones que se realizan para efectuar la investigación.
- V. Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre las partes involucradas en la denuncia, el subcomité o comisión, únicamente podrán realizar entrevistas de manera individual.
- VI. Las entrevistas deberán ejecutarse en un **plazo máximo de diez días hábiles** a partir de la conformación del Subcomité o comisión
- VII. Las entrevistas, documentales, informes, visitas realizadas y en general toda la información generada a partir de la denuncia, de las que tenga conocimiento el Subcomité o comisión estarán sujetos a la Cláusula de Confidencialidad que suscriban las personas integrantes del Comité que conozcan las denuncias.



*[Handwritten signature in blue ink]*



---

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

---

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

---

- VIII. Las entrevistas realizadas por el Subcomité o comisión a las y los promoventes, testigos y la o las personas servidoras públicas implicadas en la denuncia, serán grabadas por medios electrónicos, previo conocimiento y consentimiento de los involucrados, con el objeto de que sean transcritas en un documento que será firmado por las partes involucradas.
- IX. Una vez que se enteró a la o las personas servidoras públicas implicadas en la denuncia, y se realizó la entrevista, se le concederá el derecho a manifestar lo que a sus intereses convenga y presentar las pruebas que consideren necesarias para su defensa. Estas pruebas deberán presentarse en un plazo máximo de diez días posteriores a la entrevista realizada.

**RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL**

- X. Una vez que haya sido integrado el subcomité o comisión, **tendrá un plazo máximo de veinticinco días hábiles** para hacerse de mayores elementos para resolver o emitir un pronunciamiento respecto de la denuncia.
- XI. Las personas servidoras públicas, tendrán la obligación de entregar la información adicional requerida por el Subcomité o comisión en **un plazo no mayor a cinco días hábiles.**
- XII. El Subcomité o comisión centrará su actuación en los probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, por lo que, en caso de advertir probables violaciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberán informar inmediatamente al CEPCI, recomendando declinar su competencia y dar vista al OIC.





---

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

---

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

---

## **5.7 CONCILIACIÓN**

- I. Una vez concluida la investigación y cuando los hechos narrados en la denuncia únicamente afecten a la o las personas denunciadas, el Subcomité o Comisión podrá 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 o en las Reglas de Integridad.
- II. Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación del CEPCI y las partes implicadas, con el cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.
- III. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se le dará el curso que determine el Subcomité o Comisión, dejando constancia de este hecho en el expediente.

## **5.8 RECOMENDACIÓN Y PRONUNCIAMIENTO**

### **PROYECTO DE RECOMENDACIÓN POR PARTE DE LOS SUBCOMITÉS O COMISIONES**

- I. Una vez que haya transcurrido el plazo máximo que tienen los Subcomités o Comisiones para la recopilación de información adicional, contarán con un plazo máximo de diez días hábiles para elaborar el proyecto de recomendación de la denuncia y presentarlo al Secretario Ejecutivo del Comité.
- II. El proyecto de resolución deberá contener los siguientes elementos:



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



---

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

---

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

---

1. Una síntesis de los hechos en los cuales presuntamente se cometieron posibles incumplimientos al Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
2. Una síntesis de las acciones ejecutadas por el Subcomité o Comisión para realizar la investigación.
3. La valoración de los elementos de prueba durante el procedimiento de las denuncias, los cuales serán los siguientes:
  - La percepción de los hechos a través de los medios probatorios que se presenten durante el procedimiento de la denuncia.
  - Una reconstrucción histórica de los hechos en su conjunto, con el fin de determinar la existencia de probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
  - El alcance y la validez de los medios de prueba aportados durante el procedimiento de denuncias.
4. Emitir el resultado de la investigación, asentando circunstancias de modo, tiempo y lugar.
5. Deberá incluir constancia si existió o no conciliación entre las partes, o en su caso, el intento de la misma.
6. Determinar con base en la valoración de todos los elementos de prueba recopilados, si se configura o no, un posible incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
7. Deberá incluir la firma y rúbrica de las representaciones del Subcomité o Comisión.





---

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

---

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

---

8. Se deberán anexar los formularios y demás documentación analizada para la atención de la denuncia.

**5.9 CONVOCATORIA AL COMITÉ PARA LA EMISIÓN DE LA RECOMENDACIÓN**

- I. El Subcomité deberán remitir mediante correo electrónico al Secretario Ejecutivo del CEPCI, el proyecto de recomendación, a efecto de que éste **a más tardar en cinco hábiles contados a partir de la recepción,** convoque por instrucciones de la Presidencia a una sesión extraordinaria, con el objeto de discutir el proyecto de resolución y votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

**DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, AL CÓDIGO DE CONDUCTA O A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.**

- II. Los integrantes del CEPCI, deberán firmar una carta de confidencialidad a fin de proteger el nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, comprometiéndose a no compartir información sobre la denuncia.
- III. El CEPCI deberá analizar el contenido del proyecto de recomendación recibido por parte del subcomité o comisión, discutiendo y emitiendo su voto respecto de la recomendación final y conforme a la normativa aplicable.
- IV. Una vez votada la recomendación final se deberá emitir el acuerdo correspondiente, que incluirá las acciones que deberán realizar tanto el



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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

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

Comité como las Unidades Administrativas que participen en la denuncia.

- V. El Comité emitirá sus recomendaciones a la persona servidora pública denunciada, en las que, en su caso, se exhorte al mismo a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- VI. El Comité notificará las recomendaciones u observaciones a las personas servidoras públicas involucradas y a su superior jerárquico inmediato, así como a la Gerencia de Recursos Humanos para que se incorpore al expediente de la persona servidora pública que contravino lo previsto el Código de Ética, de Conducta o las Reglas de Integridad, **dentro de los cinco días hábiles** posteriores al que se emita la recomendación.
- VII. Será responsabilidad de la Presidencia dar parte al Área de Auditoría del Órgano Interno de Control en el FIFOMI, sí el CEPCI estima que se presentó una probable responsabilidad administrativa, o a las instancias correspondientes dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por la persona servidora pública implicada, **sin exceder el plazo de cinco días hábiles** siguientes a la resolución.
- VIII. En caso de incumplimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas por el Comité de Ética, derivadas de conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad., por parte de personas servidoras públicas del FIFOMI, el Comité de Ética, dará vista al OIC y a las Unidades Administrativas competentes.
- IX. 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.





---

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

---

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

---

## **6 INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA.**

A fin de brindar certeza a las y los servidores públicos, así como todo el personal que directa o indirectamente trabaja en el FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO, se pone a su disposición el área que está legitimada para la interpretación, consulta y asesoría del 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, en caso de dudas con motivo de su aplicación y observancia.

### **SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CEPCI**

Alfredo Gabriel Blando Ambriz

CARGO: Gerente de Comunicación y Difusión y Secretario Ejecutivo del CEPCI del FIFOMI

Extensión: 4100

Correo: [comité\\_etica@fifomi.gob.mx](mailto:comité_etica@fifomi.gob.mx)

## **7 DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.** El presente Protocolo entrará en vigor a partir de su publicación en la Intranet de la Institución para conocimiento de todo el personal, previa aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del FIFOMI.

**Segunda.** La interpretación para efectos administrativos de este Protocolo, así como la resolución de supuestos no previstos en éste, corresponde al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.



*[Handwritten signature in blue ink]*



---

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

---

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

---

## 8 GLOSARIO

- I. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- II. **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
- III. **CEPCI:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del FIFOMI.
- IV. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- V. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los Derechos Humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;





---

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

---

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

---

- VI. **Reglas de integridad.** Las que se incorporan en atención al artículo 24 del Código de Ética.
- VII. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal y quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. Este concepto expresa el plural de un grupo de personas que se desempeñan como servidores públicos. Es importante hacer notar que en este vocablo se incluye a mujeres y hombres.
- VIII. **OIC:** Órgano Interno de Control en FIFOMI.
- IX. **Protocolo:** Al 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.
- X. **Recomendación:** Constituyen una enérgica solicitud a la autoridad para que se brinde la adecuada atención a la víctima, de tal forma que le permita restituir su situación al estado en el que se encontraba antes de sufrir el daño, un medio idóneo que le permite ejercer sus atribuciones de protección y observancia de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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

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

**9 HOJA DE FORMALIZACIÓN NORMATIVIDAD**

**FORMALIZACIÓN**

Clave:  PR-DCTP-53	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.	Fecha de expedición		
		Día	Mes	Año
		23	11	2018

**MEJORA REGULATORIA**

<input type="checkbox"/>	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Normatividad modificada para mejorar su calidad

**ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

Lic. Tonatiuh Herrera Gutiérrez  
Director de Coordinación Técnica y Planeación / Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del FIFOMI

Lic. Hugo Alberto López Cortés  
Gerente de Recursos Humanos / Responsable del Sistema de Gestión de Calidad

Número de revisión:	Fecha de última actualización:	Hojas modificadas:
2	Junio 2020	24





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

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

**10 ANEXO DE FORMALIZACIÓN**

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

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	<b>Tonatiuh Herrera Gutiérrez</b>	Presidente	
2	<b>Silverio Gerardo Tovar Larrea</b>	Miembro Propietario Representando al personal de mando Director	
3	<b>Martha Graciela Camargo Nava</b>	Miembro Propietario Representando al personal de mando Subdirector	
4	<b>Lidia López García</b>	Miembro Propietario Representando al personal de mando Analistas Especializados/ Subgerentes	
5	<b>Diana del Carmen Monroy Morales</b>	Miembro Propietario Representando al personal de mando Analista	
6	<b>María Luisa Colón Vallejo</b>	Miembro Propietario Representando al personal de mando Secretaria	
7	<b>Montserrat Arizmendi García</b>	Comisionado de Ética e Integridad	
8	<b>Claudio Ceballos Ortega</b>	Suplente Auditor SR, O.I.C. Auditoría Interna	
9	<b>María Adriana Marín Colmenares</b>	Propietario Subdirectora Jurídica	





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

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

10	<b>Dulce Ivonne Santillán Hernández</b>	Suplente Gerente de Procesos Contenciosos	
11	<b>Hugo Alberto López Cortés</b>	Propietario Gerente de Recursos Humanos	
12	<b>Alfredo Gabriel Blando Ambriz</b>	Secretario Ejecutivo	





**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**FIFOMI**  
FIDEICOMISO DE  
FOMENTO MINERO

## **ANEXO**

### **5.5 CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA**

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO**

JUNIO 2020  
MA-DCTP-53





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

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

## 5.5. CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

- I. El Comité de Ética, durante la sesión correspondiente calificará la o las denuncias y podrá determinar:

4. Determinar su incompetencia para conocer de la denuncia.:

El CEPCI podrá declinar su competencia para la atención de la queja o denuncia, en el caso de advertir probables infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dando por concluida su intervención y remitirá la documentación de las actuaciones practicadas al Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el FIFOMI, asimismo, se hará del conocimiento de la persona promovente la determinación a la que llegó el Comité de Ética.

**El CEPCI del FIFOMI es incompetente en los siguientes supuestos:**

### **FALTAS NO GRAVES DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 49:** Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;
- II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente Ley;





---

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

---

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

---

- III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 93 de la presente Ley;
- IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;
- V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;
- VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
- VIII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;
- IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, y
- X. Sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas



*[Handwritten signatures in blue ink]*



---

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

---

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

---

jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés.

Para efectos de esta Ley se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

**Artículo 50 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa:**

También se considerará Falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público.

Los entes públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la Hacienda Pública o al patrimonio del Ente público afectado en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente de la Auditoría Superior de la Federación o de la Autoridad resolutora.

En caso de que no se realice el reintegro de los recursos señalados en el párrafo anterior, estos serán considerados créditos fiscales, por lo que el Servicio de Administración Tributaria y sus homólogos de las entidades federativas deberán ejecutar el cobro de los mismos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 75 de esta Ley, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil





---

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

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

---

veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

**FALTAS GRAVES DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 51:** Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.

**Artículo 52:** Incurrirá en cohecho el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

También incurrirá en cohecho, el servidor público que se abstenga de devolver el pago en demasía de su legítima remuneración de acuerdo a los tabuladores que al efecto resulten aplicables, dentro de los 30 días naturales siguientes a su recepción

**Artículo 53:** Cometerá peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

En términos de lo dispuesto por el párrafo anterior, los servidores públicos no podrán disponer del servicio de miembros de alguna corporación policiaca, seguridad pública o de las fuerzas armadas, en el ejercicio de sus funciones, para otorgar seguridad personal, salvo en los casos en que la normativa que regule su actividad lo contemple o por las circunstancias se considere necesario proveer



*Ce*  
*Pr*  
*mi*  
*#*



---

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

---

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

---

de dicha seguridad, siempre que se encuentre debidamente justificada a juicio del titular de las propias corporaciones de seguridad y previo informe al Órgano interno de control respectivo o a la Secretaría

**Artículo 54:** Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Se considerará desvío de recursos públicos, el otorgamiento o autorización, para sí o para otros, del pago de una remuneración en contravención con los tabuladores que al efecto resulten aplicables, así como el otorgamiento o autorización, para sí o para otros, de pagos de jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados, préstamos o créditos que no estén previstos en ley, decreto legislativo, contrato colectivo, contrato ley o condiciones generales de trabajo.

**Artículo 55:** Incurrirá en utilización indebida de información el servidor público que adquiera para sí o para las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

**Artículo 56:** Para efectos del artículo anterior, se considera información privilegiada la que obtenga el servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.

La restricción prevista en el artículo anterior será aplicable inclusive cuando el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, hasta por un plazo de un año.

**Artículo 57:** Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de esta Ley o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.





---

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

---

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

---

**Artículo 58:** Incurre en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

**Artículo 59:** Será responsable de contratación indebida el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional.

Incurrirá en la responsabilidad dispuesta en el párrafo anterior, el servidor público que intervenga o promueva, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación de personas para el servicio público en función de intereses de negocios.

**Artículo 60:** Incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.



*[Handwritten signatures in blue ink]*



---

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

---

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

---

**Artículo 60 Bis:** Comete simulación de acto jurídico el servidor público que utilice personalidad jurídica distinta a la suya para obtener, en beneficio propio o de algún familiar hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad, recursos públicos en forma contraria a la ley.

Esta falta administrativa se sancionará con inhabilitación de cinco a diez años.

**Artículo 61:** Cometerá tráfico de influencias el servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley.

**Artículo 62:** Será responsable de encubrimiento el servidor público que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento

**Artículo 63:** Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 63 Bis:** Cometerá nepotismo el servidor público que, valiéndose de las atribuciones o facultades de su empleo, cargo o comisión, directa o indirectamente, designe, nombre o intervenga para que se contrate como personal de confianza, de estructura, de base o por honorarios en el ente público en que ejerza sus funciones, a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato.

**Artículo 64:** Los Servidores Públicos responsables de la investigación, substanciación y resolución de las Faltas administrativas incurrirán en obstrucción de la justicia cuando:





---

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

---

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

---

- I. Realicen cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- II. No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una Falta administrativa grave, Faltas de particulares o un acto de corrupción, y
- III. Revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido bajo los preceptos establecidos en esta Ley.

Para efectos de la fracción anterior, los Servidores Públicos que denuncien una Falta administrativa grave o Faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento, podrán solicitar medidas de protección que resulten razonables. La solicitud deberá ser evaluada y atendida de manera oportuna por el Ente público donde presta sus servicios el denunciante.

**Artículo 64 Bis:** Son faltas administrativas graves las violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana.



*[Handwritten signature in blue ink]*