



nacional financiera

**BASES PARA LA
INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA
DE NACIONAL FINANCIERA,
S.N.C., I.B.D.**

J U N I O 2 0 2 4

ÍNDICE

Introducción	2
Fundamento jurídico	3
Marco normativo	3
Objetivo	5
Integración del Comité de Ética	5
Elección de las personas integrantes del Comité de Ética	8
Atribuciones del Comité de Ética	10
Funciones y responsabilidades de sus integrantes	12
De las sesiones del Comité de Ética	15
Atención y seguimiento de denuncias	17
Anexo A	23

1. INTRODUCCIÓN

Nacional Financiera considera fundamental promover entre su personal el apego y la observancia de los principios, valores y compromisos que rigen el servicio público.

Por lo anterior, impulsa la actuación de su Comité de Ética, el cual tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.

Este órgano colegiado contribuye a favorecer la integridad en el ejercicio del servicio público, realiza acciones encaminadas a mejorar el clima organizacional e identifica riesgos éticos a fin de mitigar posibles actos de corrupción.

En congruencia con lo anterior y conforme a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas es necesario construir una cultura de integridad gubernamental que sirva para establecer valores y principios que guíen y orienten su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, propiciando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de Nacional Financiera se revisarán y actualizarán, cuando menos, cada tres años.

Actualización: junio 2024

2. FUNDAMENTO JURÍDICO

Las presentes Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética de Nacional Financiera S.N.C., I.B.D., en lo sucesivo Comité de Ética, se expiden con fundamento en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética (DOF: 28/12/2020).

Asimismo, observan lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal (DOF: 08/02/2022), en el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética en la Atención de Denuncias y Prevención de Actos de Discriminación (DOF: 22/12/2023), en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF: 03/01/2020) y en el Manual de atención de denuncias en los Comités de Ética.

3. MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se hace referencia a los ordenamientos legales que regirán el funcionamiento del Comité de Ética.

INSTRUMENTOS NACIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Penal Federal;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 constitucional;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley General de Acceso de Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

INSTRUMENTOS INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos;
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial;
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer;
- Declaración Universal sobre la Diversidad Cultural;
- Segunda Conferencia Mundial sobre la Mujer, Copenhague 1980;
- Convenios Internacionales relativos a los principios y derechos fundamentales en el trabajo de la Organización Internacional del Trabajo;
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer;
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos;
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer;
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad;
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos;
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción;
- Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.

OTRA NORMATIVIDAD

- Código de Ética de la Administración Pública Federal (DOF: 08/02/2022);
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF: 12/10/2018);
- Código de Conducta de Nacional Financiera, S.N.C, I. B. D. 2024;
- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética (DOF 28/12/2020);

- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF: 03/01/2020);
- Protocolo de Actuación de los Comités de Ética en la Atención de Denuncias y Prevención de Actos de Discriminación (DOF: 22/12/2023);
- Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones;
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024;
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2021-2024 (DOF: 14/12/2021);
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024;
- Programa Sectorial de Función Pública 2020-2024;
- Política Nacional Anticorrupción;
- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación (Nmx-R-025-Scfi-2015).

4. OBJETIVO

Establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética.



5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

5.1 A fin de dar cumplimiento al ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, en lo sucesivo Lineamientos Generales, se establece que el Comité de Ética estará democráticamente integrado por personas servidoras públicas de cada uno de los niveles jerárquicos.

- a) La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas u homóloga, quien será la persona titular de la Presidencia y será integrante permanente;
 - i. Persona designada por la Presidencia, quien realizará las funciones de la Secretaría Ejecutiva y será integrante permanente;
 - ii. Persona designada por la Presidencia quien realizará las funciones de la Secretaría Técnica y será integrante permanente;
- b) Una persona designada por votación democrática representante del nivel Unidad;
- c) Una persona designada por votación democrática representante del nivel Dirección;
- d) Una persona designada por votación democrática representante del nivel Subdirección;
- e) Una persona designada por votación democrática representante del nivel Gerencia;
- f) Una persona designada por votación democrática representante del nivel Subgerencia;
- g) Dos personas designadas por votación democrática representantes del nivel Operativo;
- h) Una persona representante del Órgano Interno de Control Específico en Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., designada por su Titular.

5.2 Quien ocupe la titularidad de la Presidencia del Comité de Ética designará a su suplente, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. Asimismo, nombrará a las personas representantes de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría Técnica (titular y suplente), quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

- 5.3 La titularidad y la suplencia de cada Secretaría no podrán recaer en personas adscritas a la misma unidad administrativa (nivel dirección);
- 5.4 Por cada integrante titular habrá una persona suplente.
- 5.5 Tendrán el carácter de integrantes titulares y suplentes aquellas personas servidoras públicas que sean elegidas por votación democrática cada tres años para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan, de acuerdo con la estructura organizacional.

Quienes hayan participado como representantes durante dos periodos consecutivos, podrán renovar su colaboración una vez que hayan transcurrido dos periodos de tres años desde su última participación. Lo anterior, sin menoscabo de impulsar y favorecer la participación de otras personas servidoras públicas para garantizar la diversidad y pluralidad.

- 5.6 Tendrán el carácter de integrantes suplentes aquellas personas servidoras públicas que, del proceso de elección, resulten en segundo lugar en términos de votaciones.
- 5.7 Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico para el cual fueron elegidas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se promoverá a su suplente o bien, a quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada.
- 5.8 A las sesiones ordinarias y extraordinarias se podrá invitar a cualquier otra persona a solicitud de la Presidencia del Comité de Ética, que tenga relación con los asuntos a tratar y quien comparecerá con voz, pero sin voto.
- 5.9 Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad en Nacional Financiera, podrán participar de manera voluntaria en el Comité de Ética, para lo cual deberán enviar una solicitud, al buzón *codigo_de_conducta@nafin.gob.mx*, dirigido a la Presidencia del Comité de Ética, exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en Nacional Financiera. La Presidencia del Comité de Ética deberá responder en un plazo máximo de 10 días hábiles; en caso de autorizar la participación de la persona servidora pública, se deberá notificar que podrá participar en determinadas sesiones, con derecho a voz, pero no de voto.

6. ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

6.1 Requisitos de elegibilidad. Las personas integrantes titulares y suplentes electas deberán:

- a) Contar con una antigüedad mínima de un año al momento de la elección dentro de la Institución;
- b) Contar con un desempeño laboral satisfactorio;
- c) Tener conocimiento de las normas y reglamentos vigentes que rigen el actuar de las personas servidoras públicas;
- d) Aceptar su nombramiento voluntariamente, en el conocimiento de que es un título honorífico y que no recibirán salario alguno por las funciones que desempeñen en el Comité de Ética;
- e) Comprometerse a guiar sus actos en congruencia con los principios, valores y compromisos que representan, guardando estricta confidencialidad respecto de los asuntos a tratar;
- f) No encontrarse con algún impedimento legal, o haber sido sancionada con base en alguna denuncia en su contra por incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta;
- g) No encontrarse adscrita al Órgano Interno de Control Específico, fungir como Persona Consejera en presuntos casos de acoso y hostigamiento sexual o Persona Asesora en presuntos casos de discriminación.

6.2 La convocatoria y el proceso de elección se realizará por medios electrónicos.

La renovación del Comité de Ética se realizará cada tres años y se llevará a cabo de manera escalonada: en el tercer trimestre del año se elegirán las representaciones de Unidad, Subdirección y Subgerencia, y en el cuarto trimestre se elegirán las representaciones de Dirección, Gerencia y Operativo.

6.3 La elección de las personas integrantes titulares y suplentes se llevará a cabo de la siguiente forma, en ambos periodos de renovación:

- **Momento 1.** La Presidencia, con ayuda de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, emitirá la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética. Las personas interesadas podrán nominarse a sí mismas o a otras personas de su mismo nivel jerárquico. Dicha convocatoria estará activa hasta por diez días hábiles. Posterior al cierre, no se recibirán más nominaciones por ningún medio. De manera enunciativa más no limitativa, se deberán compartir los requisitos de elegibilidad;
- **Momento 2.** La Secretaría Ejecutiva con apoyo de la Secretaría Técnica, realizará el cómputo de las propuestas recibidas y notificará de manera personal a las personas que resultaron nominadas. En caso de aceptar la nominación, se llevará a cabo el registro de las personas candidatas, quienes deberán cumplir con los requisitos mínimos de elegibilidad;
- **Momento 3.** La Secretaría Ejecutiva con apoyo de la Secretaría Técnica, difundirá los nombres y cargos de las personas candidatas para iniciar el proceso de votación, el cual estará vigente por un periodo de cinco días hábiles. La Secretaría Técnica, bajo supervisión de la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados y los presentará al Comité de Ética para su conocimiento.

6.4 En los casos en que, como resultado de la nominación no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar un determinado nivel jerárquico, se deberá dejar constancia y elegir a una persona con un nivel inmediato inferior, de entre aquellas personas servidoras públicas que recibieron el mayor número de votos del nivel seleccionado.

6.5 Una vez revisado el listado de las personas electas, la Secretaría Ejecutiva informará la decisión al Comité de Ética y gestionará la publicación de un comunicado institucional mediante el cual se informará a todo el personal la nueva conformación del Comité de Ética.

6.6 En caso de que alguna persona electa decida declinar su participación, deberá manifestarlo por escrito a través del buzón codigo.de.conducta@nafin.gob.mx, dirigido a la Presidencia del Comité de Ética. Para la sustitución de personas electas, tanto titulares como suplentes, se implementará el procedimiento previsto en los Lineamientos Generales.

- 6.7 Las personas titulares de la Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito y de la Dirección de Recursos Humanos y Calidad, podrán designar a una Persona Asesora para participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética, a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados y contarán únicamente con voz.

7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética tendrá, además de las señaladas en los Lineamientos Generales, las siguientes funciones:

- a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento;
- b) Revisar, actualizar o en su caso ratificar el Código de Conducta, considerando la guía que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública; asimismo, deberá observar la normatividad que rige el actuar de las personas servidoras públicas y contribuir con las políticas y actividades que se realizan para promover las mejores prácticas en ética pública. El Código de Conducta es revisado y aprobado por el Órgano Interno de Control Específico; el Comité de Auditoría dará su visto bueno para presentar el proyecto de actualización al Consejo Directivo de la Institución quien deberá aprobar dicha actualización;
- c) Promover y vigilar la aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta;
- d) Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta, así como el método para evaluar y difundir anualmente los resultados obtenidos;
- e) Establecer y difundir el mecanismo de recepción y atención de denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta;

- f) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre del año su Programa Anual de Trabajo, mismo que deberá estar alineado al Tablero de Control que para tales efectos emita la Secretaría de la Función Pública;
- g) Reportar el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo ante la unidad administrativa de la Secretaría de la Función Pública encargada de realizar y difundir acciones en materia de ética pública y prevención de los conflictos de intereses, a través del mecanismo que para ello establezca;
- h) Emitir recomendaciones y observaciones por presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta, mismas que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos. Asimismo, emitirá sugerencias a las áreas en las que se detecten conductas contrarias a la normativa referida;
- i) Difundir e impulsar acciones de prevención en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, violencia contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual, actos de discriminación, y acciones que promuevan el respeto a los derechos humanos, el alcance de la igualdad sustantiva y la importancia de la disminución de las brechas de género, con la finalidad de fomentar el comportamiento ético al cual están sujetas todas las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;
- j) Informar al Órgano Interno de Control Específico de las conductas que puedan constituir una responsabilidad administrativa en términos de la normatividad vigente;
- k) Otorgar reconocimientos a las áreas o personas que promuevan o realicen acciones para reforzar la cultura ética y la integridad del servicio público;
- l) Presentar a la persona titular de la Dirección General, durante el mes de enero, el Informe Anual de Actividades; deberá ser publicado de manera permanente en el portal institucional y de intranet;
- m) Establecer las comisiones o grupos de trabajo que estime necesarios para dar cumplimiento a sus funciones;
- n) Determinar lo conducente sobre las remociones de sus integrantes.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES

8.1 La Presidencia del Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- b) Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- c) Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en Nacional Financiera y exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores, compromisos y reglas de integridad del servicio público;
- d) Autorizar la presencia de personas asesoras para el desahogo de los asuntos de su competencia;
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, acuerdos y acciones comprometidas en los procesos de mediación, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- f) Suspender la sesión, si se produjese un hecho que altere el buen orden de la sesión, hasta en tanto no se reestablezcan las condiciones para reanudar la sesión;
- g) Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los numerales 40 y 41 de los Lineamientos Generales;
- h) Solicitar los informes y cualquier otro elemento que sea necesario para el cumplimiento de las responsabilidades del Comité de Ética;
- i) Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, se invite a participar a todas las personas que lo integran;
- j) Elaborar la propuesta de indicadores de cumplimiento del Código de Conducta, así como el método para evaluar anualmente los resultados obtenidos;
- k) Las demás que resulten necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

8.2 La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Integrar una carpeta digital de la gestión del Comité de Ética, la cual deberá contener, cuando menos: actas de las sesiones, informes anuales, tablero de control y cédula de evaluación por periodo, así como las evidencias de las renovaciones escalonadas y los oficios de designación de quienes integran el Comité de Ética;
- b) Preparar los insumos para la celebración de las sesiones (convocatoria, presentación y documentos a revisar);
- c) Enviar, con dos días de antelación, la convocatoria a las personas integrantes titulares y suplentes, así como los documentos que deban discutirse o someterse a su consideración;
- d) Someter, en un plazo no mayor a dos días hábiles, el proyecto de acta de cada sesión, por vía electrónica, a consideración de las y los integrantes del Comité de Ética y demás participantes de la sesión correspondiente, para sus comentarios y observaciones; dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de su recepción, por el mismo medio, enviarán sus comentarios a la Secretaría;
- e) Resguardar físicamente los documentos formalizados, adoptando las medidas de seguridad necesarias para proteger la información que esté clasificada como confidencial;
- f) Llevar registro y seguimiento de los acuerdos, quejas, denuncias, recomendaciones, observaciones y cualquier otro asunto tratado en el Comité de Ética;
- g) Presentar y dirigir el orden del día de las sesiones del Comité de Ética;
- h) Llevar a cabo las acciones de coordinación y evaluación necesarias ante la Unidad competente de la Secretaría de la Función Pública;
- i) Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría de la Función Pública;
- j) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de las personas que ocupen la Secretaría Técnica;
- k) Desarrollar y coordinar la difusión en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- l) Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- m) Coordinar las acciones de las Comisiones que se establezcan;
- n) Las demás que la Presidencia del Comité de Ética señale.

8.3 La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las actas de las sesiones, los acuerdos que tome el Comité de Ética y formalizar los documentos;
- b) Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la verificación del quórum, el conteo de votaciones y el registro de los comentarios que sean emitidos durante el desarrollo de las sesiones;
- c) Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la coordinación de las Comisiones;
- d) Las demás que le señalen los Lineamientos Generales o, en su caso, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

8.4 Las personas titulares y suplentes electas deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- b) Cuidar que las actividades del Comité de Ética se realicen con apego a la normatividad vigente;
- c) Participar activamente en el Comité de Ética y comisiones que, en su caso se conformen, y proponer, evaluar y dar seguimiento a acciones de fomento a la integridad y ética pública;
- d) Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- e) Tratándose de información reservada o confidencial deberán adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales de la información que reciban, así como hacer uso responsable de la misma, aún después de la conclusión de su encargo;
- f) Dedicar el tiempo necesario para dar seguimiento a los asuntos y asistir a las sesiones;
- g) Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a su consideración;
- h) Excusarse de participar en las decisiones del Comité de Ética, si en cualquier asunto considera un posible conflicto de interés; dicha manifestación deberá hacerse por escrito y asentarse en el acta correspondiente;
- i) Acreditar anualmente cuando menos dos cursos en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses, igualdad laboral y no discriminación, prevención del acoso y hostigamiento sexual y derechos humanos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- j) Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos Generales, así como en la diversa normatividad aplicable.

- 8.5 Las personas integrantes del Comité de Ética están obligadas a actuar con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.
- 8.6 En caso de que las y los integrantes incumplan con las obligaciones señaladas, se observará la normatividad base para la aplicación de sanciones de las autoridades que resulten competentes.

9. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

- 9.1 El Comité de Ética sesionará de forma ordinaria mínimo cuatro veces al año y, en forma extraordinaria, cuando resulte necesario. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos, respetando lo establecido en los Lineamientos Generales, en particular los aspectos de protección de datos personales.
- 9.2 El calendario de sesiones del Comité de Ética se establecerá en la primera sesión de cada año.
- 9.3 La convocatoria, el orden del día y, en su caso, los documentos necesarios para la sesión, serán remitidos vía correo electrónico por la Secretaría Ejecutiva.

En el caso de la primera convocatoria para integrantes recién electos(as) deberá realizarse mediante oficio suscrito por la Presidencia del Comité de Ética y participarán de manera presencial para la toma de protesta correspondiente.

- 9.4 Las convocatorias para las sesiones ordinarias serán remitidas con dos días de antelación; cuando se trate de denuncias, se podrá convocar hasta con un día de antelación. En las mismas deberá constar el lugar, fecha y hora de la reunión.
- 9.5 El orden del día de las sesiones ordinarias deberá contener el seguimiento de acuerdos tomados en sesiones pasadas y los asuntos generales.

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

- 9.6 El Comité de Ética podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que le integran. Si a una sesión asisten integrantes titular y suplente del mismo nivel jerárquico, sólo la persona titular contará para efectos de determinación del quórum. En caso de no contar con el quórum, la sesión se pospondrá, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin reunir el quórum, deberá notificarlo a la Secretaría de la Función Pública.

En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.

- 9.7 En cada sesión se deberá levantar un acta con los asuntos tratados y los acuerdos aprobados, las manifestaciones por posible conflicto de intereses, así como los votos en contra o abstenciones.
- 9.8 El acta de la sesión será remitida a las y los integrantes del Comité de Ética vía correo electrónico para su revisión; una vez que se hayan atendido los comentarios y sea aprobada, se deberá formalizar y resguardar.
- 9.9 Los acuerdos serán tomados por el voto mayoritario simple de las personas titulares y suplentes presentes en la sesión. En caso de que asista la o el titular y su suplente, sólo contará el voto de la persona titular.
- 9.10 Las personas asesoras de la Dirección de Recursos Humanos y Calidad y de la Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito asistirán a las sesiones del Comité de Ética cuando la Presidencia así lo solicite o apruebe. Contarán únicamente con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocadas.
- 9.11 Las personas integrantes podrán solicitar que se consigne en el acta su voto contrario, siempre que el mismo obre por escrito y establezca las razones del sentido de este.
- 9.12 En caso de empate, la persona titular o suplente de la Presidencia tendrá voto de calidad.

10. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

- 101 Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité de Ética presuntos incumplimientos al Código de Conducta y al Código de Ética, siempre que dichos actos se presuman fueron cometidos por personas servidoras públicas de Nacional Financiera, suscitadas dentro o fuera de las instalaciones.

El Comité de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, con perspectiva de género y atendiendo, en todo momento, los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

- 102 Se podrán presentar denuncias anónimas siempre y cuando:

- Se identifique en la narración del hecho la normativa presuntamente vulnerada;
- Se señalen los medios de contacto de la persona denunciada para el seguimiento.

Las denuncias anónimas no excusan a la persona denunciante a presentarse ante la Comisión de Atención y dar seguimiento al proceso.

El Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para proteger cualquier dato que pueda hacer identificable a la persona denunciante.

- 103 Las denuncias podrán realizarse mediante los buzones físicos de quejas, el buzón electrónico codigo_de_conducta@nafin.gob.mx, o mediante correo a cualquier integrante del Comité de Ética y quien lo reciba, deberá informarlo al resto de las personas que le integran.

El formato para presentar denuncias (ANEXO A) estará disponible permanentemente en el portal institucional y en intranet, y deberá difundirse a través de comunicación institucional cuando menos, dos veces al año.

Los buzones físicos están ubicados en el Vestíbulo del Piso 1 de la Torre IV y en la recepción del Piso Financiero, en el Edificio Anexo.

- 104 Las y los representantes deberán, con el acompañamiento de la Secretaría Ejecutiva o Técnica, revisar los buzones de forma quincenal y remitirán un informe que contendrá además las denuncias recibidas.
- 105 La Secretaría Ejecutiva verificará que la denuncia contenga los requisitos mínimos: nombre y medios de contacto de la persona denunciante para dar seguimiento; asimismo, un breve relato de los hechos y los datos de la persona denunciada.

De manera adicional, podrá referir el nombre de hasta tres personas testigo que conozcan de los hechos y, en su caso, los medios probatorios de la conducta indebida. Esta información no es obligatoria para la presentación de la denuncia.

En caso de que la denuncia cuente con los elementos referidos, la Secretaría Ejecutiva asignará un número de expediente para el seguimiento interno y ante la unidad administrativa de la Secretaría de la Función Pública.

- 106 En caso de que la denuncia no contenga los elementos previstos en el numeral anterior, la Secretaría Ejecutiva requerirá a la persona denunciante, por única ocasión, que remita los datos faltantes para su valoración, apercibiéndole que, de no hacerlo, su denuncia será desechada por improcedente. Si la persona denunciante no remite los elementos necesarios en un periodo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, la denuncia se desechará por improcedente, debiéndose informar a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles.
- 107 Los hallazgos que no se perciban como denuncia y que, a su vez, no sean presentados a través de los mecanismos establecidos, pero que sean de conocimiento de algún integrante del Comité de Ética, deberán ser remitidos a la Secretaría Ejecutiva en la forma en que estos fueron hechos de su conocimiento. La Secretaría Ejecutiva, deberá prevenir a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles posterior a la revisión de buzones.
- 108 La información contenida en los expedientes concluidos o en seguimiento, será considerada un antecedente para el Comité de Ética cuando se involucre reiteradamente a una persona servidora pública en diferentes denuncias.

- 10.9 En caso de que la denuncia cumpla con los elementos previstos en el numeral 10.5, en un plazo no mayor a dos días hábiles la Secretaría Ejecutiva deberá realizar una propuesta de acuerdo y convocará a una sesión extraordinaria para revisar y calificar el caso.
- 10.10 El Comité de Ética podrá calificar la denuncia según corresponda como probable incumplimiento o como un asunto respecto del cual no tiene competencia para conocer.

En caso de admitir la denuncia, se deberá analizar la conveniencia de emitir medidas de protección para la persona denunciante, apegándose al procedimiento establecido en los Lineamientos Generales y, de ser procedente, el asunto se turnará a una Comisión de Atención que será conformada por tres personas integrantes del Comité de Ética que serán designadas según el acuerdo que al respecto tome dicho órgano. Dicha Comisión deberá presentar el proyecto de determinación y los ajustes que en su caso correspondan.

Las personas representantes del Órgano Interno de Control Específico brindarán asesoría en la atención a denuncias de su competencia.

- 10.11 En caso de que la denuncia sea considerada como un probable incumplimiento, la Comisión de Atención designada por el Comité de Ética podrá entrevistar a las personas servidoras públicas involucradas (persona denunciante, denunciada y personas testigo), y allegarse de todos los elementos que considere pertinentes para resolver el caso. El Comité de Ética, a través de la Comisión de Atención, deberá garantizar siempre el derecho de audiencia a las personas involucradas.
- 10.12 Las personas servidoras públicas están obligadas a apoyar al Comité de Ética en todas las acciones que se les requiera para llevar a cabo sus funciones, incluyendo informes, documentos o su asistencia a reuniones o entrevistas en los que se les cite.
- 10.13 La denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité de Ética.
- 10.14 La Presidencia del Comité de Ética podrá determinar y solicitar medidas de protección en caso de que, en la denuncia, o durante el proceso de entrevistas, se describan conductas en las que se presuma hostigamiento, acoso, agresión, intimidación o amenazas, laborales o sexuales, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Las medidas de protección se solicitarán a la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita la persona denunciante, y a la Dirección de Recursos Humanos y Calidad, considerando sus facultades en materia de jornada laboral, y se levantarán cuando se verifique la atención a las recomendaciones en beneficio de la presunta víctima.

Asimismo, solicitará a la Dirección de Recursos Humanos y Calidad, con anuencia de la presunta víctima, el acompañamiento psicológico de contención y, en su caso, la referencia para dar continuidad en el servicio de seguridad social que aplique.

El personal de Servicio Médico deberá contar con la capacitación necesaria para acompañar a presuntas víctimas de discriminación, acoso y hostigamiento sexual.

10.15 La Comisión de Atención que se conforme para el seguimiento de denuncias deberá observar los tiempos establecidos en el Manual de atención de denuncias en los Comités de Ética.

10.16 Cuando la Comisión de Atención haya concluido el proceso de entrevistas, deberá presentar en sesión extraordinaria su análisis y propuesta de recomendaciones individuales y generales. El Comité de Ética deberá aprobar, ampliar o modificar las recomendaciones, calificar la denuncia y definir el sentido de la determinación y las acciones derivadas de la misma.

En caso de que se advierta una posible responsabilidad administrativa, quienes representen al Órgano Interno de Control Específico, como integrantes permanentes del Comité de Ética, emitirán su opinión y recomendación para canalizar la denuncia ante el área correspondiente, con base en sus facultades y competencias.

10.17 El Comité de Ética deberá resolver las denuncias en un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comités de Ética (SSECCOE).

La Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el SSECCOE la información básica de la denuncia en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la presentación ante el Comité de Ética.

10.18 Las denuncias por discriminación, hostigamiento y acoso sexual, deberán analizarse de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética en la Atención de Denuncias y Prevención de Actos de Discriminación, y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.



11. ANEXO A



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



nacional financiera

Anexo A

COMITÉ DE ÉTICA

Formato para presentar denuncias por incumplimiento al Código de Conducta institucional y al Código de Ética de la APF.

Instrucciones: Llena la información de los espacios en blanco, preferentemente a computadora o, en su caso, con letra legible.

Expediente número:	
Fecha de presentación de la denuncia:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Fecha de recepción de la denuncia:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Información de la persona que presenta la denuncia:

Nombre completo:		
Área de adscripción:		
Cargo o puesto:		
Teléfono de contacto:		
Correo electrónico:		
¿Solicita presentar tu denuncia en calidad de anónimo?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

OPCIONAL. Información estadística de la persona que presenta la denuncia:

Sexo	Mujer <input type="checkbox"/>	Hombre <input type="checkbox"/>
Edad		
Grado de estudios	Elija un elemento.	
¿Tienes alguna discapacidad?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sí, selecciona una opción	Elija un elemento.	
¿Hablas alguna lengua indígena?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sí, especifica cuál		
¿Te consideras una persona afromexicana?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>





HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



nacional financiera

Datos de la persona servidora pública a quien se denuncia:

Nombre completo:	
Área de adscripción:	
Cargo o puesto:	

Datos de las personas testigo:

	Persona 1	Persona 2	Persona 3
Nombre completo:			
Teléfono o extensión de contacto:			

Importante. La persona denunciante deberá informar a las personas testigos del proceso de denuncia y solicitar su consentimiento en la participación del proceso de atención.

Narración de hechos (tiempo, modo y lugar):

Manifiesto decir la verdad

Nombre y firma de quien suscribe





nacional financiera

Bases para la Integración, Organización y
Funcionamiento del Comité de Ética
de Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D.

J U N I O 2 0 2 4