



**nacional financiera**  
Banca de Desarrollo

# CÓDIGO DE CONDUCTA

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE NACIONAL FINANCIERA, S. N. C.

# ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	1
2.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	2
3.- MARCO LEGAL.....	3
4.- OBJETIVO.....	5
5.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	6
6.- ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS TEMPORALES DEL COMITÉ.....	7
7.- FUNCIONES DEL COMITÉ.....	8
8.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS.....	10
9.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	12
10.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS.....	13



# INTRODUCCIÓN

Nacional Financiera considera fundamental promover entre su personal el apego y la observancia de los principios y normas que rigen el servicio público. Para ello es necesario que el personal comparta los mismos valores, la integridad, el compromiso con el servicio público y el respeto a los derechos humanos con el objeto de generar una convivencia profesional y un comportamiento ético.

Cumplir con la normatividad en la materia nos llevará siempre a tener la satisfacción de haber actuado con integridad, de manera transparente y honesta, en un ambiente de confianza y cordialidad en todos los aspectos de nuestra vida.

En este sentido, el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, las personas servidoras públicas se conduzcan bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de garantizar una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad.

En congruencia con lo anterior y conforme a lo previsto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos es necesario construir una cultura de ética pública 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.



## 2. FUNDAMENTO JURÍDICO

2.1. Las presentes Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética, se expide con fundamento en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, se fundamenta en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual (DOF 31/08/2016), en el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de presuntos casos de Discriminación (DOF 18/07/2017) y del Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (DOF 02/09/2016)

## 3. MARCO LEGAL

3.1. De manera enunciativa más no limitativa, se hace referencia a los ordenamientos legales que regirán el funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Nacional Financiera, S.N.C., I. B. D.

### INSTRUMENTOS NACIONALES

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (CPEUM)
- CÓDIGO PENAL FEDERAL. (CPF)
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. (LFRASP)
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. (LFTSE)
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO. (LFT)
- LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. (LGIMH)
- LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA. (LGAMVLV)
- 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 FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS.
- LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA.
- LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### INSTRUMENTOS INTERNACIONALES

- DECLARACIÓN AMERICANA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL HOMBRE.
- DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.
- DECLARACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN RACIAL.
- DECLARACIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER.
- DECLARACIÓN DE ESTOCOLMO SOBRE EL MEDIO AMBIENTE HUMANO.
- DECLARACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE TODAS LAS PERSONAS CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES.



- DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LA UNESCO SOBRE LA DIVERSIDAD CULTURAL, SEGUNDA CONFERENCIA MUNDIAL DE LA MUJER, COPENHAGUE.
- CONVENIO INTERNACIONAL DEL TRABAJO.
- CONVENCIÓN SOBRE ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER, CEDAW.
- CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, BELÉM DO PARÁ.
- CONVENIO 111 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO.
- PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS.
- PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER – ONU
- CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OEA.
- CONVENIO (NÚM. 100) RELATIVO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIÓN ENTRE LA MANO DE OBRA MASCULINA Y FEMENINA POR UN TRABAJO DE IGUAL VALOR – OIT
- CONVENCIÓN INTERAMERICANA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS.

#### OTRA NORMATIVIDAD

- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 20 DE AGOSTO DE 2015 Y SU CONVENIO MODIFICATORIO DEL 2 DE SEPTIEMBRE DE 2016.
- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN 31/08/2016)
- NORMA MEXICANA EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN (NMX-R-025-SCFI-2015).
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018.
- PROGRAMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. (PRONAIND 2014-2018)
- PROGRAMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES. (2014 – 2018)
- PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO 2013-2018.
- CÓDIGO DE CONDUCTA 2019 DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C, I. B. D.

## 4. OBJETIVO

4.1. Establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

## 5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

5.1. A fin de dar cumplimiento a 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, en lo sucesivo los Lineamientos generales, se establece que dicho Comité estará integrado por diez miembros; dos con carácter permanente y ocho como propietarios con carácter temporal, con voz y voto y que durarán en su encargo dos años. La integración se realizará de la siguiente manera:

- a) El Director General Adjunto de Administración y Finanzas, quien fungirá como Presidente del mismo y será miembro permanente.
- b) Un propietario ejecutivo, designado de forma permanente por el presidente del Comité y será miembro permanente.
- c) Una persona propietaria temporal con nivel de Director General Adjunto.
- d) Una persona propietaria temporal con nivel de Director de Área.
- e) Una persona propietaria temporal con nivel de Subdirector.
- f) Una persona propietaria temporal con nivel de Gerente.
- g) Una persona propietaria temporal con nivel de Subgerente.
- h) Tres personas propietarias temporales con nivel de empleado; dos de las cuales, deberán ser sindicalizadas.

5.2. El Presidente del Comité designará a su suplente quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. Asimismo, nombrará tanto al Secretario Ejecutivo como a su respectivo suplente, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

5.3. Por cada miembro propietario temporal habrá un suplente.

5.4. Tendrán el carácter de miembros propietarios temporales electos aquellas personas servidoras públicas que sean elegidos cada dos años para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan de acuerdo con la estructura organizacional.

5.5. Tendrán el carácter de miembros suplentes temporales electos aquellas personas servidoras públicas que, en la elección, resulten en segundo lugar, en términos de votaciones, de cada propietario, elegidos cada dos años para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan de acuerdo con la estructura organizacional.

5.6. Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

5.7. A las sesiones del Comité se podrá invitar a cualquier otra persona a solicitud del Presidente del Comité, que tenga relación con los asuntos a tratar, quien comparecerá con voz, pero sin voto.

5.8. Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad en Nacional Financiera, podrán participar de manera voluntaria en el Comité, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, a su Presidente exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. El Presidente del Comité deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de que el mismo otorgue la autorización para que una persona servidora pública colabore con el Comité, estas personas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz pero no de voto.

## 6. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

6.1. Los miembros propietarios y suplentes temporales electos 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 en la Institución.
- d) Aceptar su nombramiento voluntariamente, en el conocimiento de que es un título honorífico y que no recibirán salario alguno por sus funciones; y
- e) Comprometerse a guiar sus actos en congruencia con los principios que representan, guardando estricta confidencialidad respecto de los asuntos que tratan.

6.2. La elección de los miembros propietarios y suplentes temporales se realizará por medios electrónicos por cada nivel jerárquico al que pertenezcan, en el último bimestre del segundo año de su nombramiento.

6.3. La elección de los miembros propietarios y suplentes temporales se realizará en dos rondas. En la primera se recabarán los nombres de los nominados, dichas propuestas se recibirán durante los cinco días hábiles posteriores al envío electrónico de la convocatoria. En la segunda etapa, el Secretario Ejecutivo, remitirá la lista de nominados a fin de recabar los votos por cada nivel jerárquico, los votos

serán recibidos durante los cinco días hábiles posteriores al envío del correo. La Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados y los presentará al Comité para su conocimiento y, en su caso, aprobación.

6.4. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, podrá decidir de entre aquellos funcionarios que recibieron el mayor número de votos del nivel inmediato inferior. En dicho caso, se deben dejar constancias que no existieron propuesta en las nominaciones y elecciones para la representación de dicho nivel jerárquico.

6.5. Una vez aprobados los miembros propietarios temporales, la Secretaría Ejecutiva deberá informar a los miembros propietarios y suplentes temporales electos, la decisión del Comité y remitir un comunicado mediante el cual informe a todo el personal la conformación del Comité.

6.6. En caso de que alguno de los miembros propietarios y suplentes temporales electos decida declinar su participación deberá manifestarlo por escrito al Presidente del Comité. Para la sustitución de los miembros propietarios electos, así como los suplentes, se implementará el procedimiento previsto en los Lineamientos Generales.

6.7 Los titulares del Órgano Interno de Control, de las direcciones Jurídica y de Recursos Humanos y Calidad, designarán un asesor que podrán ser convocados por el Comité cuando se requiera de la presencia de alguno de ellos, quienes participarán con voz y sin voto.

## 7. FUNCIONES DEL COMITÉ

7.1 El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés tendrá, además de las señaladas en los Lineamientos generales, las siguientes funciones:

- a) Establecer las bases para su funcionamiento y organización.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre del año, su programa anual de trabajo.
- c) Elaborar una propuesta de Código de Conducta, así como revisarlo y actualizarlo anualmente; revisar constantemente las normas de ética y procedimientos de la Institución contribuyendo a la definición y redefinición de conformidad con la normatividad vigente, de las políticas o actividades que deberán realizarse para establecer las mejores prácticas.
- d) Una vez aprobado el Código de Conducta o sus actualizaciones, proponer su envío a través de la Dirección General de la Institución al Comité de Auditoría.

e) Vigilar la aplicación del Código de Ética de los Servidores Públicos y las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, así como del Código de Conducta y difundir y promover sus contenidos.

f) Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta, así como el método para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir estos entre el personal.

g) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

h) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre, su programa anual de trabajo; mismo que debe contener al menos, objetivos, metas, responsables y actividades específicas.

i) Realizar las acciones de coordinación con la Unidad competente de la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de informar sobre el programa aprobado (veinte días hábiles), participar en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos, desarrollar los programas de capacitación y sensibilización, entre otros.

j) Formular recomendaciones u observaciones en casos de incumplimiento del Código, mismas que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas y sus superiores jerárquicos o, en su caso, formular sugerencias a las áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código.

k) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género con el objeto de orientar y dar certeza del comportamiento ético al que deben sujetarse los trabajadores en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

l) Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad vigente.

m) Otorgar reconocimiento o premios a áreas o personas que promuevan o realicen aportaciones para reforzar la cultura ética y la integridad del servicio público.

n) Presentar al Director General el avance durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades, mismo que será publicado para conocimiento de todos los trabajadores de la Institución.

o) Establecer los subcomités o grupos de trabajo que estime necesarios para dar cumplimiento a sus funciones.

p) Determinar lo conducente sobre las remociones de sus miembros.

# 8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS

8.1. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer, con apoyo del Secretario Ejecutivo, el procedimiento para la elección de los miembros temporales del Comité y deberá convocar a los miembros electos mediante oficio la primera vez.
- b) Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, por conducto del Secretario Ejecutivo.
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d) Autorizar la presencia de invitados para el desahogo de asuntos.
- e) Remitir a quien corresponda mediante oficio las recomendaciones, sugerencias u observaciones en casos de incumplimiento del Código, una vez aprobadas por el Comité.
- f) Suspender la sesión, si se produjese un hecho que alterase el buen orden de la sesión, hasta en tanto no se reestablezcan las condiciones para reanudar la sesión.
- g) Solicitar al Comité la remoción con motivo de una posible responsabilidad de un miembro propietario temporal electo.
- h) Solicitar, a quien corresponda, directamente o a través del Secretario Ejecutivo, los informes y cualquier otro elemento que sea necesario para el cumplimiento de las responsabilidades del Comité.
- i) Proponer el calendario anual de sesiones del Comité.

- j) Elaborar la propuesta de programa anual y, en su caso, una propuesta de Código de Conducta.
- k) Elaborar la propuesta de indicadores de cumplimiento del Código de Conducta, así como el método para y evaluar anualmente los resultados obtenidos.
- l) Las demás que resulten necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

8.2. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Integrar la carpeta con los asuntos que deban ser desahogados por el Comité y realizar las gestiones necesarias para difundir el material que requiera el Comité (programa anual, resultados, mecanismos de queja, etc.).
- b) Elaborar y enviar, con oportunidad, la convocatoria y el orden del día a los miembros del Comité, así como en su caso, los documentos que deban discutirse o someterse a su consideración;
- c) Elaborar el proyecto de acta de cada sesión y someterla por vía electrónica a la consideración de sus miembros y demás participantes para sus comentarios y observaciones, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la celebración de la sesión que corresponda, quienes dentro de un plazo de tres días hábiles a

partir del día siguiente al de su recepción, por el mismo medio enviarán sus comentarios a la Secretaría.

- d) Elaborar las actas finales, recabar las firmas correspondientes de aprobación y mantener su control.
- e) Integrar y conservar el archivo del Comité y la documentación de respaldo de cada sesión.
- f) Verificar el quórum, acordar con el Presidente de Comité el orden del día de la sesión, someter a consideración el acta de la sesión anterior, recabar votaciones, llevar registro de los acuerdos y actas, dar seguimiento a los acuerdos, llevar un registro de las quejas y asuntos tratados en el Comité y las recomendaciones y/o observaciones.
- g) Auxiliar al Presidente del Comité durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Llevar a cabo las acciones de coordinación necesarias ante la Unidad competente de la Secretaría de la Función Pública.
- i) Las demás que el Presidente del Comité señale.

8.3. Los miembros propietarios y suplentes temporales electos deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código.
- b) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad.
- c) Participar activamente en el Comité y subcomités que, en su caso, se conformen.

- d) Tratándose de información reservada o confidencial deberá adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales de la información que reciba; así como hacer uso responsable de la misma.
- e) Dedicar el tiempo necesario para dar seguimiento a los asuntos y asistir a las sesiones o notificar con oportunidad la asistencia del suplente.
- f) Excusarse de participar en las decisiones del Comité, si en cualquier asunto tuviere, conociese o considerase un posible conflicto de interés. Dicha excusa deberá ser por escrito.
- g) Capacitarse en materias de derechos humanos, anticorrupción, conflictos de interés o cualquier tema que resulte en beneficio del trabajo que desarrolle el Comité.

8.4. Todos los miembros del Comité están obligados a actuar con reserva y discreción, y se ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

8.5. En caso de que los miembros incumplan con las obligaciones señaladas podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.



## 9. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

9.1. El Comité sesionará de forma ordinaria mínimo tres veces al año y, en forma extraordinaria, cuando sea necesario. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

9.2. El calendario de sesiones del Comité del año siguiente se establecerá en la primera sesión de cada año.

9.3. La convocatoria, el orden del día y, en su caso, los documentos necesarios serán remitidos vía correo electrónico, por el Secretario Ejecutivo, excepto en el caso de la primera convocatoria a nuevos miembros electos al Comité, la cual deberá ser mediante oficio suscrito por el Presidente del Comité.

9.4. Las convocatorias serán remitidas con cinco días de antelación a la sesión ordinaria y dos en el caso de sesiones extraordinarias. En las mismas deberá constar el lugar, la fecha y hora de reunión, así como el orden del día.

9.5. El orden del día deberá contener el seguimiento de acuerdos tomados en sesiones pasadas y asuntos generales.

9.6. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión seis de los miembros propietarios o suplentes. En caso de que no exista el quórum, la sesión se reagendará y podrá sesionar con sólo cinco miembros propietarios o suplentes.

9.7. En las sesiones se tratarán los asuntos una vez verificado el quórum y aprobado el orden del día.

9.8. En cada sesión se deberá levantar un acta con los asuntos tratados y los acuerdos aprobados, así como las excusas por posible conflicto de interés y los votos en contra.

9.9. El acta de la sesión será remitida a los miembros del Comité vía correo electrónico para su aprobación y la formalización o firma de la misma podrá realizarse en la siguiente sesión.

9.10. Las decisiones o acuerdos serán tomados por el voto mayoritario simple de los miembros propietarios presentes en la sesión. En caso de que asista el propietario y su suplente sólo contará el voto del propietario.

9.11. Los representantes del Órgano Interno de Control, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando el Presidente así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

9.12. Los miembros propietarios o, en su caso, sus suplentes podrán solicitar que se consigne en el acta su voto contrario, siempre que el mismo obre por escrito y establezca las razones del sentido del mismo.

9.13. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

## 10. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

10.1. Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta de Nacional Financiera, al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, siempre que dichos actos se presuma fueron cometidos por personal de la institución o en sus instalaciones.

10.2. Se podrán presentar denuncias anónimas siempre que en estas se identifique el testimonio de un testigo o persona a la que le conste el hecho específico y haya forma de comunicarse con la persona anónima para darle seguimiento.

10.3. Las denuncias podrán realizarse mediante los buzones de quejas, el correo electrónico del Comité de Ética (codigo\_de\_conducta@nafin.gob.mx), o mediante correo a cualquier miembro del Comité y quien lo reciba, deberá informarlo al Comité.

10.4. Los miembros propietarios temporales deberán revisar los buzones de queja de forma quincenal y remitirán un reporte a los miembros del Comité en forma mensual. Dicho reporte contendrá además aquellas denuncias recibidas en el correo electrónico del Comité.

10.5. Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y domicilio o dirección electrónica del promovente para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado, al menos el nombre de un testigo o tercero que haya conocido de los hechos y, en su caso, los medios probatorios de la conducta indebida.

10.6. En caso de que la denuncia no contenga los elementos previstos en el numeral anterior, el Secretario Ejecutivo requerirá por única ocasión al promovente que remita los datos faltantes para su revisión por parte del Comité. Una vez notificado, si el denunciante no remite los elementos necesarios en un periodo de diez días hábiles el expediente se archivará como concluido.

10.7. La información contenida en los expedientes concluidos será considerada un antecedente para el Comité cuando se involucre reiteradamente a un servidor público.

10.8. En caso de que la denuncia cumpla con los elementos previstos en el numeral 10.5, el Secretario deberá hacerla del conocimiento del Comité y, con la anuencia del Presidente del Comité, podrá convocar a una sesión extraordinaria para revisar y calificar el caso.

10.9. El Comité podrá calificar la denuncia según corresponda como probable incumplimiento o como un asunto que no tiene competencia para conocer. En este último caso, si cuenta con elementos suficientes para orientar a la persona, deberá remitirla con la instancia competente.

10.10. En caso de que la denuncia pueda ser considerada como probable incumplimiento, el Comité podrá entrevistar al servidor público involucrado y a los testigos, así como allegarse de todos los elementos que considere pertinentes para resolver el caso. El Comité deberá garantizar siempre el derecho de audiencia a los involucrados.

10.11. Las personas servidoras públicas están obligados a apoyar al Comité 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.

10.12. La denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

10.13. El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas en caso de que la denuncia describa conductas en las que se presuma el hostigamiento, acoso, agresión, intimidación o amenazas, laborales o sexuales, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

10.14. Cuando el Comité haya analizado el caso y califique la denuncia como un incumplimiento a lo dispuesto en el Código de Conducta de Nacional Financiera, el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, determinará sus observaciones y, en su caso, realizará las recomendaciones pertinentes. Tratándose de una posible responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

10.15. El Comité deberá resolver las denuncias en un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

10.16. Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por presuntos actos de discriminación se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual (DOF 31/08/2016) y al Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de presuntos casos de Discriminación (DOF 18/07/2017), respectivamente, y el Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. (DOF 02/09/2016) y modificatorio (DOF 22/08/2017).



**nacional financiera**  
Banca de Desarrollo

# CÓDIGO DE CONDUCTA

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA  
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
DE NACIONAL FINANCIERA, S. N. C.