



nacional financiera
Banca de Desarrollo

CÓDIGO DE CONDUCTA

PROTOCOLO PARA RECIBIR, ANALIZAR Y DAR ATENCIÓN A DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE NACIONAL FINANCIERA, S. N. C., I. B. D.

ÍNDICE

1	OBJETIVO
2	CONFIDENCIALIDAD DE LA OPERACIÓN
3	RECEPCIÓN DEL FORMATO DE DENUNCIA PROCEDENTE
4	MANIFIESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO
5	ANÁLISIS DE UNA DENUNCIA
6	RESULTADOS DE UNA DENUNCIA
7	INCUMPLIMIENTO POR CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL
8	FACULTADES DEL PRESIDENTE O SUPLENTE
9	PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO

1.-OBJETIVO

El presente protocolo tiene como finalidad establecer los pasos que permitan al Comité recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que les sean presentadas, por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

2.-CONFIDENCIALIDAD DE LA OPERACIÓN

Respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tenga conocimiento el Comité de Ética, sus integrantes deberán actuar bajo estricto cuidado, a fin de salvaguardar la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto al nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, tal y como lo manifestaron y firmaron por escrito, al aceptar el cargo en el Comité. En todo momento los datos personales estarán protegidos.

3.-RECEPCIÓN DEL FORMATO DE DENUNCIA PROCEDENTE

Una vez analizado el formato de denuncia (Anexo 1-A), que contenga todos los elementos solicitados, se siguen los siguientes pasos:

La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y deberá turnar a los miembros del Comité la información de la denuncia para efectos de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia, y en su caso convocar al Comité a celebrar una sesión extraordinaria.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, la o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Si procede, se califica como probable incumplimiento al Código de Ética, al de Conducta o a las Reglas de Integridad de los servidores públicos y se continúa el trámite.

El Comité de Ética conformará un subcomité, con al menos tres integrantes temporales, que deberá allegarse de los elementos que considere necesarios para presentar una conclusión, determinación o sugerencia al Comité (proyecto de resolución).

El Subcomité podrá citar a la persona que se señale como probable inculpada y se le informará sobre dicho señalamiento.

También podrá citar a quien se haya señalado como testigo(a), y a la persona quien denuncia, a fin de contar con mayores elementos antes de emitir su conclusión.

El Comité de Ética determinará si aprueba o modifica el proyecto de resolución del Subcomité.

4.-MANIFIESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO

Se le informará de manera general el asunto de la denuncia a la persona que se señale como inculpada, sin dar referencias de la persona quien denuncia o testigos.
(Anexo 1-B).

Posterior a la lectura del relato de los eventos, se le solicitará que por escrito manifieste lo que a su derecho convenga de manera y formato libre y en la extensión que considere idónea.

5.-ANÁLISIS DE UNA DENUNCIA

El Subcomité que analice una denuncia, entregará su conclusión, determinación y sugerencias a la Secretaría Ejecutiva en el formato *Análisis de denuncia (Anexo 1-C)*, que contiene la información necesaria que se incorporará al expediente.

Dicho análisis deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de que se califica la denuncia como probable incumplimiento.

La Secretaría Ejecutiva, al recibir el formato Análisis de denuncia, convocará a una sesión extraordinaria al Comité de Ética.

6.-RESULTADOS DE UNA DENUNCIA

El Subcomité podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, una vez que así lo autorice el Comité de Ética. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar continuidad conforme lo determine el Comité.

Si se determina un incumplimiento, el Comité de Ética discutirá el proyecto de resolución o pronunciamiento imparcial, no vinculatorio, y votará su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia para tomar medidas sobre el asunto, incluyendo la posibilidad de dar vista al Órgano Interno de Control.

Si resulta que no existe incumplimiento, el Comité de Ética emitirá sus observaciones o recomendaciones para atender la problemática que generó la denuncia y se harán del conocimiento de las personas involucradas y en su caso, de sus superiores jerárquicos.

7.-INCUMPLIMIENTO POR CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

Si se trata de un incumplimiento por conductas de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, se pone en acción el protocolo para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual cuyo ordenamiento es para:

- Prevenir
- Orientar y acompañar
- Sancionar
- Registrar los casos

El Protocolo se realizará conforme a lo siguiente:

a) El Comité de Ética orienta a la persona que hace la denuncia, sobre la existencia de la figura de personas Consejeras, para que elija a alguna de ellas y se acerque a que la orienten.

La persona consejera: Dará atención de primer contacto. Orientará y acompañará guiando en el proceso a la presunta víctima y, en caso de urgencia, hará lo necesario para que la víctima reciba atención especializada (ya sea personal, médica, psicológica, o cualquier otra que resulte necesaria).

- Auxiliará en la narrativa de los hechos.
- Analizará si en la narrativa se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.
- En un plazo de máximo 3 días hábiles, captura en el formato establecido (Anexo 1-A) y da vista al Comité de Ética.
- Dará seguimiento ante el Comité respecto del desahogo y atención de la denuncia.
- Observará que se cumpla el Protocolo.
- Cumple con capacitación constante para desempeñar su papel como Consejera(o) y se certifica ante el INMUJERES.

b) La Secretaría Ejecutiva recibe la denuncia de manos del Consejero(a) y registra el expediente en el SSECCOE

c) Convoca al Comité de Ética a sesión extraordinaria, quien resolverá en el menor tiempo posible.

El Comité de Ética:

a. Considerará, de ser necesario, medidas para la protección a la presunta víctima.

b. Comunicará a la presunta víctima, a través de la persona consejera, las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste y no buscará conciliación entre las partes.

c. Dará vista al Órgano Interno de Control de las conductas que pueden constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia. En su caso, el Órgano Interno de Control investigará el caso conforme a los principios de legalidad, respeto, protección y garantía de la dignidad e integridad de las personas involucradas: llevará a cabo el procedimiento administrativo que corresponda en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en torno a la investigación de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual; y, fincará las responsabilidades a que haya lugar e impondrá las sanciones administrativas respectivas.

d. Mantendrá su postura de "cero tolerancia a las conductas de hostigamiento y acoso sexual".

- Aplicará medidas preventivas.
- Informará y sensibilizará al 100% del personal, sobre las faltas a las reglas de integridad que constituyen el hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Mantendrá vigente el directorio de las personas consejeras en la Intranet y les brindará las condiciones necesarias para realizar sus funciones

8.-FACULTADES DEL PRESIDENTE O SUPLENTE

Son facultades del Presidente o su Suplente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes de:

- a) La determinación de un incumplimiento.
- b) Sus observaciones.
- c) Emitir las recomendaciones a la persona que incumplió el Código de Conducta, el de Ética o las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- d) Dar sugerencias para modificar procesos y tramos de control.
- e) Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos y Calidad que dicha recomendación se incorpore al expediente del posible infractor.
- f) Remitir copia de la recomendación a los involucrados y a sus jefes inmediatos, con copia al Titular de la Dirección a la que esté adscrita la persona transgresora.

9.-PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA
1. Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico a los titulares del Comité con los documentos de la denuncia.	Un día hábil a partir de que los datos requeridos en la denuncia estén completos.	Correo electrónico. Expediente de denuncia
2. Secretaría Ejecutiva	Convoca a los titulares a una reunión para revisar la denuncia.	Dos días hábiles para sesión extraordinaria.	Correo electrónico
3. Comité	Califica la denuncia.	Treinta días hábiles a partir que los requisitos estén completos.	Acta de la sesión
4. Comité	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, se conforma un Subcomité con tres integrantes del Comité de Ética.	En la misma sesión en que se califica la denuncia.	Acta de la sesión Expediente de la denuncia
5. Subcomité	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	Correo electrónico o, en su caso, oficio a la persona que denuncia
6. Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica a la persona que denuncia y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	Análisis de una denuncia.
7. Secretaría Ejecutiva	Envía a los miembros del Comité, correo electrónico con el proyecto de resolución realizado por el Subcomité.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto (Análisis de una denuncia)	Correo electrónico
8. Secretaría Ejecutiva	Convoca a los Titulares a una reunión , para revisión del proyecto de resolución sobre la denuncia del Subcomité.	Dos días hábiles para sesión extraordinaria.	Correo electrónico
9. Comisión	Explica al Comité el proyecto de resolución en sesión de Comité.	No aplica	Acta de la sesión
10. Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	La atención de la denuncia en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	Acta de la sesión Expediente de la denuncia
11. Presidente del Comité	De considerar que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	
12. Secretaría Ejecutiva	Notifica la resolución a la persona quien denuncia, al servidor(a) público(a) involucrado(a) y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	Correo electrónico u oficio Expediente de la denuncia



ANÁLISIS DE UNA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE CONDUCTA, AL DE ÉTICA, O A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Anexo 1-C

Expediente:
Fecha de recepción:
Fecha de calificación:
Fecha límite:

MOTIVOS DE LA DENUNCIA



ANÁLISIS DE UNA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE CONDUCTA, AL DE ÉTICA, O A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Anexo 1-C

Expediente:
Fecha de recepción:
Fecha de calificación:
Fecha límite:

<i>PROBABLE PRINCIPIO O VALOR TRANSGREDIDO DEL CÓDIGO DE ÉTICA</i>	
PROBABLE PRINCIPIO O VALOR TRANSGREDIDO DE LOS LINEAMIENTOS DE INTEGRIDAD	
PROBABLE PRINCIPIO O VALOR TRANSGREDIDO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA NAFIN	



ANÁLISIS DE UNA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE CONDUCTA, AL DE ÉTICA, O A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Anexo 1-C

Expediente:

Calificación:

- () De probable Incumplimiento al Código de Conducta, de Ética o a las Reglas de Integridad
- () De no competencia para que el Comité conozca la denuncia

Fecha en la que se emite la calificación:

Formulación del Subcomité sobre observaciones y recomendaciones o sugerencias
(pronunciamiento imparcial no vinculatorio)

1	
2	
3	
4.	



ATENCIÓN A UNA DELACIÓN POR INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE CONDUCTA DE NAFIN, AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Anexo 1-C

Conclusiones de los comisionados para atender la denuncia.

Comisionado 1. Nombre, cargo en el Comité de Ética y firma

Comisionado 2. Nombre, cargo en el Comité de Ética y firma

Comisionado 3. Nombre, cargo en el Comité de Ética y firma

Comisionado 4. Nombre, cargo en el Comité de Ética y firma

- Incumplimiento al Código de Conducta, de Ética o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública
() SI
() NO



ANÁLISIS DE UNA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE CONDUCTA, AL DE ÉTICA, O A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Anexo 1-C

	OBSERVACIONES
1	
2	
3	

- Probable responsabilidad administrativa
() SI
() NO
- Fecha de la determinación: __/__/__



ANÁLISIS DE UNA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE CONDUCTA, AL DE ÉTICA, O A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Anexo 1-C

	RECOMENDACIONES
1	
2	
3	



ANÁLISIS DE UNA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE CONDUCTA, AL DE ÉTICA, O A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Anexo 1-C

Expediente: /

SENTIDO DE LA DETERMINACIÓN	
SUGERENCIAS PARA MODIFICAR PROCESOS Y TRAMOS DE CONTROL	
¿SE DIO VISTA AL OIC? Fecha	





nacional financiera
Banca de Desarrollo

CÓDIGO DE CONDUCTA

PROTOCOLO PARA RECIBIR, ANALIZAR Y DAR
ATENCIÓN A DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DE NACIONAL FINANCIERA, S. N. C., I. B. D.