



nacional financiera

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

COMITÉ DE ÉTICA DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., I.B.D.

CONTENIDO

Introducción	3
Fundamento jurídico	4
Marco legal	4
Instrumentos nacionales	4
Instrumentos internacionales	5
Otra normatividad	6
Objetivo	7
Integración del Comité	7
Elección de las personas integrantes del Comité	9
Funciones del Comité	11
Funciones y responsabilidades de las y los integrantes	13
De las sesiones del Comité	16
Procedimiento de denuncias	18

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 General de Responsabilidades Administrativas 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.

Actualización: junio de 2021

FUNDAMENTO JURÍDICO

Las presentes Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética, se expiden con fundamento en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y al respectivo ACUERDO, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020 por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, se fundamenta en el PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF 03/01/2020), 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), en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y en las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

MARCO LEGAL

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

Instrumentos nacionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Penal Federal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 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

Otra normatividad

- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública
- 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)
- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación (Nmx-R-025-Scfi-2015)
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación (Pronaind 2014-2018)
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad
- Programa Sectorial de Función Pública 2020-2024
- Código de Conducta 2021 de Nacional Financiera, S.N.C, I. B. D.

OBJETIVO

Establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética de Nacional Financiera, S.N.C., I. B. D.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

- 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 los Lineamientos Generales, se establece que dicho Comité estará integrado por:
- a. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas u homóloga, quien será la persona responsable de la Presidencia y será integrante titular permanente
 - b. Una persona representante del nivel Dirección General Adjunta
 - c. Una persona representante del nivel Dirección
 - d. Una persona representante del nivel Subdirección
 - e. Una persona representante del nivel Gerencia
 - f. Una persona representante del nivel Subgerencia
 - g. Una persona representante del nivel Empleados(as) no sindicalizados(as)
 - h. Una persona representante del nivel Empleados(as) sindicalizados(as)
 - i. Una persona representante del Órgano Interno de Control, elegida por la persona Titular de dicha dependencia

- 5.2. La persona representante de la Presidencia del Comité 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 (titular y suplente) y de la Secretaría Técnica, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.
- 5.3. Por cada integrante titular habrá un suplente.
- 5.4. Tendrán el carácter de integrantes titulares aquellas personas servidoras públicas que sean elegidas cada tres años para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan, de acuerdo con la estructura organizacional.
- 5.5. Tendrán el carácter de integrantes suplentes aquellas personas servidoras públicas que, en la elección, resulten en segundo lugar en términos de votaciones, de cada persona titular, elegidas cada tres años para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan, de acuerdo con la estructura organizacional.
- 5.6. Las personas integrantes del Comité que, debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidas, continuarán teniendo el carácter de integrantes titulares hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidas.
- 5.7. A las sesiones del Comité se podrá invitar a cualquier otra persona a solicitud de la Presidencia 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 la Presidencia del Comité, exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. La Presidencia del Comité 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 las sesiones del Comité, con derecho a voz, pero no de voto.

ELECCIÓN DE INTEGRANTES

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 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
- e. Comprometerse a guiar sus actos en congruencia con los principios 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

6.2. La convocatoria y la elección de las personas integrantes y suplentes se realizará por medios electrónicos.

La renovación del Comité se llevará a cabo de manera escalonada: en el tercer trimestre se elegirán los niveles referidos en los incisos b), d) f) y h); en el cuarto trimestre se elegirán los niveles referidos en los incisos restantes: c), e) y g), del numeral 5.1 anterior que refiere a la integración del Comité.

6.3. La elección de las personas integrantes titulares y suplentes se llevará a cabo de la siguiente forma, considerando los dos periodos de renovación:

- Momento 1. La persona titular de 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. Las personas interesadas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona. 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 conforme a dicho cómputo deban ser 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 para su conocimiento

6.4. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se elija a la persona integrante representante de dicho nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, podrá elegir de entre aquellas personas servidoras públicas que recibieron el mayor número de votos del nivel mencionado. En dicho caso, se debe dejar constancia que no existieron propuestas en las nominaciones y elecciones para la representación de dicho nivel jerárquico.

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

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

6.7. Las Direcciones Jurídicas y de Recursos Humanos, podrán asignar una persona asesora para participar de manera activa en los asuntos del Comité, 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.

FUNCIONES DEL COMITÉ

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

- a. Establecer las bases para su funcionamiento y organización
- b. Revisar, actualizar o en su caso ratificar el Código de Conducta, considerando, las normas de ética y procedimientos de la Institución y 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 en dicha materia. El Código de Conducta debe ser revisado y autorizado por el Órgano Interno de Control; el Comité de Auditoría debe dar visto bueno para presentar al Consejo Directivo de la Institución quien deberá aprobar dicha actualización
- c. Promover y vigilar la aplicación del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, así como 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 procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta
- f. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre su Programa Anual de Trabajo, mismo que debe contener al menos, objetivos, metas, responsables y actividades específicas

- g. 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, participar en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos, desarrollar los programas de capacitación y sensibilización, entre otros
- h. 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
- i. Difundir y fomentar acciones de prevención de la violencia contra las mujeres, el 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 de las conductas que, dentro del procedimiento de atención de una denuncia, puedan constituir 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 al Director General, durante el último bimestre del año, el Informe Anual de Actividades, mismo que será publicado para conocimiento de las personas servidoras públicas que trabajan en la Institución
- 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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES

8.1. La Presidencia del Comité 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 el Ente Público y exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público
- d. Autorizar la presencia de invitados para el desahogo de asuntos
- e. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación
- 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. 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
- 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 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 las personas integrantes titulares y suplentes, así como en su caso, los documentos que deban discutirse o someterse a su consideración
- c. Elaborar, por conducto de la Secretaría Técnica, en un plazo no mayor a dos días hábiles, el proyecto de acta de cada sesión y someterla por vía electrónica a consideración de las y los integrantes del Comité y demás participantes de la sesión correspondiente, para sus comentarios y observaciones, quienes dentro de un plazo de dos días hábiles a partir de su recepción, por el mismo medio, enviarán sus comentarios a la Secretaría
- d. Elaborar, por conducto de la Secretaría Técnica, 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 la persona titular de la Presidencia el orden del día de la sesión a proponer a las personas integrantes, someter a consideración el acta de la sesión anterior, recabar votaciones, llevar registro y seguimiento de los acuerdos, actas, quejas, denuncias, recomendaciones, observaciones y cualquier otro asunto tratado en el Comité
- g. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia 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. 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 la persona que ocupe la Secretaría Técnica, mismas que se encuentran referidas en los Lineamientos Generales
- k. Las demás que la persona titular de la Presidencia del Comité señale

8.3. Las personas titulares y suplentes electas 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 comisiones que, en su caso, se conformen y proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública y dar seguimiento a su cumplimiento
- 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
- f. Dedicar el tiempo necesario para dar seguimiento a los asuntos y asistir a las sesiones o notificar con oportunidad la asistencia de la persona suplente
- g. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética
- h. Excusarse de participar en las decisiones del Comité, si en cualquier asunto tuviere, conociere o considerase un posible conflicto de interés. Dicha excusa deberá ser por escrito

- i. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos Generales, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, 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

8.4. Las personas integrantes del Comité están obligadas 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 las y los integrantes incumplan con las obligaciones señaladas podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

9.1. El Comité sesionará de forma ordinaria mínimo cuatro veces al año y, en forma extraordinaria, cuando sea 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 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 para la sesión, serán remitidos vía correo electrónico por la Secretaría Ejecutiva. En el caso de la primera convocatoria a integrantes recién electos(as) deberá realizarse mediante oficio suscrito por la Presidencia del Comité.

9.4. Las convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias, serán remitidas con dos días de antelación. 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 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 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 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 persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

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 intereses y los votos en contra.

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

9.10. Los acuerdos serán tomados por el voto mayoritario simple de las personas titulares presentes en la sesión. En caso de que asista la o el titular y su suplente, sólo contará el voto de la persona titular.

9.11. Las y los representantes de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores(as) cuando la Presidencia 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(as), y se les proporcionará previamente la documentación de soporte necesaria.

9.12. Las personas integrantes titulares 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 de este.

9.13. En caso de empate, la persona titular o suplente de la Presidencia tendrá voto de calidad.

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 las personas servidoras públicas del Gobierno Federal o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, siempre que dichos actos se presuman fueron cometidos por personal de la institución, suscitadas en el centro de trabajo o incluso fuera de este.

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, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

10.2. Se podrán presentar denuncias anónimas siempre que en estas se identifique el testimonio de un(a) 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 físicos de quejas, el correo electrónico del Comité de Ética (codigo_de_conducta@nafin.gob.mx), o mediante correo a cualquier integrante del Comité y quien lo reciba, deberá informarlo al resto de las personas que le integran.

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.

10.4. Las personas titulares y suplentes deberán, con el acompañamiento de la Secretaría Técnica, revisar los buzones para presentar denuncias de forma quincenal y remitirán un reporte al resto de las y los integrantes del Comité. Dicho reporte contendrá además aquellas denuncias recibidas en el correo electrónico del Comité.

10.5. Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre, domicilio y dirección electrónica de la persona denunciante para recibir informes; asimismo, un breve relato de los hechos, los datos de la persona denunciada, al menos el nombre de un(a) testigo 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, la Secretaría Ejecutiva requerirá por única ocasión a la persona denunciante, que remita los datos faltantes para su revisión por parte del Comité, apercibiéndole que de no hacerlo su denuncia será desechada por improcedente. Si la persona denunciante no remite los elementos necesarios en un periodo de máximo 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.

10.7. La información contenida en los expedientes concluidos será considerada un antecedente para el Comité cuando se involucre reiteradamente a una persona servidora pública en diferentes denuncias.

10.8. En caso de que la denuncia cumpla con los elementos previstos en el numeral 10.5, en un plazo no mayor a tres días hábiles la Secretaría Ejecutiva deberá realizar una propuesta de acuerdo y convocará 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 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 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 podrán brindar asesoría en la atención a denuncias.

10.10. En caso de que la denuncia pueda ser considerada como probable incumplimiento, la Comisión designada por el Comité podrá entrevistar a las personas servidoras públicas involucradas (persona denunciante, denunciada y testigos), así como allegarse de todos los elementos que considere pertinentes para resolver el caso. La Comisión y el Comité deberán garantizar siempre el derecho de audiencia a las personas involucradas.

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. La Presidencia del Comité podrá determinar medidas preventivas en caso de que la denuncia describa conductas en las que se presuma 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 las Personas Servidoras Públicas 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, el Órgano Interno de Control, como integrante del Comité, procederá a dar seguimiento a la denuncia, con base en sus facultades y competencias.

10.15. El Comité 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.

10.16. Las denuncias por discriminación, hostigamiento o acoso sexual, deberán analizarse de conformidad con las disposiciones del PROTOCOLO de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.



nacional financiera

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

COMITÉ DE ÉTICA DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., I.B.D.