



**nacional financiera**

**PROTOCOLO PARA  
RECIBIR, ANALIZAR Y DAR  
ATENCIÓN A DENUNCIAS  
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

<b>Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>Confidencialidad de la información</b>	<b>3</b>
<b>Recepción del formato de denuncia procedente</b>	<b>4</b>
<b>Manifiesto de la persona servidora pública involucrada</b>	<b>5</b>
<b>Análisis de una denuncia</b>	<b>6</b>
<b>Resultados de una denuncia</b>	<b>6</b>
<b>Incumplimiento por conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual</b>	<b>7</b>
<b>Facultades de la persona titular o suplente de la Presidencia</b>	<b>8</b>
<b>Proceso para la atención de denuncias y plazos de cumplimiento</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO 1-A</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO 1-B</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO 1-C</b>	<b>16</b>



## OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que el Comité de Ética reciba, registre, analice y emita un pronunciamiento relativo a las denuncias que les sean presentadas, por presunto incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta Institucional o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, garantizando la confidencialidad de las personas involucradas.

## CONFIDENCIALIDAD DE LA OPERACIÓN

Respecto al manejo de la información que derive de las denuncias de las que tenga conocimiento el Comité de Ética, sus integrantes deberán actuar bajo estricto cuidado, a fin de salvaguardar la confidencialidad o anonimato que deberá prevalecer respecto al nombre y demás datos de las personas involucradas.

Las y los integrantes del Comité de Ética deberán actuar con respeto a los derechos humanos y con perspectiva de género, atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

## RECEPCIÓN DEL FORMATO DE DENUNCIA PROCEDENTE

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

1. La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y deberá turnar a las y los integrantes del Comité de Ética 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 de Ética a celebrar una sesión extraordinaria.

Asimismo, la persona representante de la Secretaría Ejecutiva deberá registrar, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la información básica de la denuncia en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comités de Ética (SSECCOE) que gestiona la Secretaría de la Función Pública.

2. En caso de que el Comité de Ética no cuente con competencia para conocer del hecho, la persona que ocupe la Presidencia deberá orientar a la persona para que presente su denuncia ante la instancia correspondiente.

Se deberá notificar, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a la persona denunciante la no admisión a trámite de su denuncia. Asimismo, la Secretaría Ejecutiva deberá actualizar la información en el SSECCOE.

3. Si procede, se califica como probable incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta Institucional o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y se continúa con el trámite.

4. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, el Comité de Ética sesionará y, de ser necesario, conformará una comisión con al menos tres integrantes temporales, que deberá allegarse de los elementos que considere necesarios para presentar una determinación al Comité de Ética (proyecto de resolución).
5. La comisión 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, y a la persona que denuncia, a fin de contar con mayores elementos antes de emitir su conclusión.

Las entrevistas no deben ser posteriores a los diez días hábiles. Al finalizar el procedimiento, deben firmar el acta donde se asientan las manifestaciones desahogadas.

6. El Comité de Ética determinará si aprueba o modifica el proyecto de resolución de la comisión.

## MANIFIESTO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INVOLUCRADA

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 que denuncia o testigos. (Anexo 1-B).

Posterior a la lectura del relato de los hechos se le solicitará que, en un plazo no mayor a seis días hábiles y por escrito, manifieste lo que a su derecho convenga de manera libre y en la extensión y formato que considere idónea.

## ANÁLISIS DE UNA DENUNCIA

La comisión que analice la denuncia entregará a la Secretaría Ejecutiva su determinación en el formato Análisis de denuncia (Anexo 1-C), el cual contiene la información necesaria y debe ser integrado al expediente.

Dicho análisis deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez 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.

## RESULTADOS DE UNA DENUNCIA

La comisión 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 se determine.

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 y/o recomendaciones relativas a la denuncia para tomar medidas sobre el asunto.

Si resulta que no existe incumplimiento, el Comité de Ética emitirá sus observaciones y/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.



# INCUMPLIMIENTO POR CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y/O DISCRIMINACIÓN

Si se trata de un incumplimiento por conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual y/o discriminación, se ponen en acción los protocolos correspondientes.

El PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, tiene como objetivo establecer las medidas específicas para prevenir las conductas referidas; las personas consejeras deberán brindar acompañamiento especializado y la Institución garantizará la no revictimización y el acceso a la justicia.

Se entenderá el **acoso sexual** como la forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, pudiendo incluir un comportamiento cuyo objetivo es intimidar, perseguir, apremiar e importunar a alguien con molestias o requerimientos relacionados con la sexualidad y de connotación lasciva.

Por **hostigamiento sexual** se entenderá como el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas; incluye toda acción no deseada que va dirigida a exigir, manipular, coaccionar o chantajear sexualmente a personas del sexo opuesto o del mismo sexo que se realiza en el marco de una relación de subordinación laboral y que puede incluir cualquier comportamiento que resulte ofensivo, incómodo o humillante y que niegue a una persona la dignidad y respeto a que tiene derecho.

El PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, tiene como objetivo establecer acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación.

Se entenderá como **acto discriminatorio** toda conducta u omisión realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción; cualquier conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas; cualquier relación causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, el idioma, los antecedentes penales, entre otros motivos.

## FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR O SUPLENTE DE LA PRESIDENCIA

Son facultades de la persona titular o suplente de la Presidencia 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 Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, el Código de Conducta Institucional o las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública en las que, en su caso, se inste a la persona infractora a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias a la normatividad vigente
- 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 de la persona infractora

- f. Remitir copia de la recomendación a las personas involucradas y a sus superiores jerárquicos, con copia a la persona Titular de la Dirección a la que esté adscrita la persona transgresora.

# PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO	EVIDENCIA
1. Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	Registrar en el SSECCOE la información básica de la denuncia	Cinco días hábiles a partir de que se recibe la denuncia	Acuse del SSECCOE o impresión de pantalla del Sistema
2. Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	Envía correo electrónico a las personas integrantes del Comité de Ética con los documentos y la información completa de la denuncia	Tres días hábiles	Correo electrónico y expediente de denuncia
3. Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	Convoca a las personas integrantes a una sesión extraordinaria para revisar la denuncia y realiza propuesta de acuerdo	Dos días hábiles	Correo electrónico
4. Comité de Ética	Califica la denuncia	En sesión extraordinaria	Acta de la sesión
5. Presidencia del Comité de Ética	En el supuesto de que el Comité de Ética determine que no es competente, notifica a la persona que denuncia y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Tres días hábiles posteriores a la Presentación de resolución	Oficio de notificación
6. Comité de Ética	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta Institucional o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, se conforma una comisión con tres personas integrantes del Comité de Ética	En la misma sesión extraordinaria en que se califica la denuncia	Acta de la sesión y expediente de la denuncia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO	EVIDENCIA
7. Comisión del Comité de Ética	Atiende la denuncia y se allega de mayores elementos (puede realizar entrevistas a las personas involucradas)	Diez días hábiles a partir de la calificación	Documentos de trabajo: entrevistas, testimonios, etc.
8. Comisión del Comité de Ética	Envía propuesta de Proyecto de resolución a la Secretaría Ejecutiva	Un día hábil a partir de la conclusión del análisis	Correo electrónico e informe de la Comisión
9. Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	Envía a las personas integrantes del Comité de Ética, correo electrónico con el proyecto de resolución realizado por la comisión, para su revisión y posterior votación	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto de resolución	Correo electrónico e informe de la Comisión
10. Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	Convoca a las personas integrantes del Comité de Ética a una sesión extraordinaria para revisión del proyecto de resolución	Dos días hábiles	Correo electrónico
11. Comisión del Comité de Ética	Explica al Comité de Ética el proyecto de resolución	En sesión extraordinaria	Acta de la sesión e informe de la Comisión
12. Comité de Ética	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	Diez días hábiles a partir de la presentación del proyecto de resolución	Acta de la sesión y expediente de la denuncia
13. Comité de Ética	Notifica la resolución a las personas involucradas y a sus superiores jerárquicos	Tres días hábiles	Correo electrónico y oficio



### Anexo 1-A

#### Comité de Ética

Formato para presentar denuncia por incumplimiento al Código de Conducta de Nacional Financiera, S.N.C. I.B.D., al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

Expediente núm.:

Fecha de denuncia:

Fecha de recepción de la denuncia:

Datos de la persona que presenta la denuncia:

Nombre completo:	
Datos de la localización:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Domicilio:	
Área de adscripción:	
Cargo o puesto:	

**Importante.** La persona que desee conservar el anonimato, sólo podrá enterarse del curso de su queja o denuncia, a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité de Ética





Datos de la persona servidora pública contra quien se presenta la denuncia:

Nombre completo:	
Área de adscripción:	
Cargo o puesto:	

Datos de testigos:

Nombre completo de la o el testigo 1:	
Nombre completo de la o el testigo 2:	
Nombre completo de la o el testigo 3:	

Narración de hechos (cuándo sucedió -fecha, hora y lugar-):

--





Protocolo para presentar una denuncia ante el Comité de  
Ética de Nacional Financiera S.N.C., I. B. D.

¿Cómo se dieron los hechos?

*Utilizar el número de hojas necesarias para su narración y anexarlas*

*Manifiesto decir la verdad*

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien suscribe

Exclusivo para la Secretaría Ejecutiva

¿Cumple con los requisitos establecidos en el numeral 10.5 de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D?: SI ( ) - NO ( )







Protocolo para Recibir, Analizar y dar Atención a Denuncias del Comité de Ética de Nacional Financiera, S. N. C., I. B. D.

**Anexo 1-B**

**Comité de Ética**

Información de la denuncia a la persona involucrada  
Código de Conducta de Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D.

Expediente núm.:

Fecha de denuncia:

Probable principio o valor transgredido:

Cómo se recibió la denuncia:

Por buzón físico ( )

Por buzón electrónico ( )

En manos de una persona integrante del Comité de Ética ( )

Fecha en la que se dio la conducta señalada:

Descripción general de la denuncia





Protocolo para Recibir, Analizar y dar Atención a Denuncias del  
Comité de Ética de Nacional Financiera, S. N. C., I. B. D.

### Anexo 1-C

Análisis de una denuncia por incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta Institucional o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

Expediente núm.:

Fecha de recepción de la denuncia:

Fecha de calificación del Comité de Ética:

Fecha límite:

Motivos de la denuncia

Probable principio o valor transgredido del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal





Protocolo para Recibir, Analizar y dar Atención a Denuncias del  
Comité de Ética de Nacional Financiera, S. N. C., I. B. D.

Probable principio o valor transgredido de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la  
Función Pública

Probable principio o valor transgredido del Código de Conducta Institucional

Calificación:

De probable Incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas  
del Gobierno Federal, al Código de Conducta Institucional o a las Reglas de Integridad  
para el Ejercicio de la Función Pública

De no competencia para que el Comité conozca la denuncia

Fecha en la que se emite la calificación:

**Formulación de la comisión sobre observaciones y/o recomendaciones o sugerencias**  
(pronunciamiento imparcial no vinculatorio)

1.
2.
3.





Protocolo para Recibir, Analizar y dar Atención a Denuncias del  
Comité de Ética de Nacional Financiera, S. N. C., I. B. D.

**Conclusiones de las personas comisionadas para atender la denuncia**

1. Persona comisionada 1.	
Nombre completo:	
Cargo en el Comité de Ética:	
	Firma:
2. Persona comisionada 2.	
Nombre completo:	
Cargo en el Comité de Ética:	
	Firma:
3. Persona comisionada 3.	
Nombre completo:	
Cargo en el Comité de Ética:	
	Firma:





Protocolo para Recibir, Analizar y dar Atención a Denuncias del Comité de Ética de Nacional Financiera, S. N. C., I. B. D.

Incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta Institucional o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

- SI
- NO

**OBSERVACIONES**

1.
2.
3.

Probable responsabilidad administrativa

- SI
- NO

Fecha de la determinación:

--





Protocolo para Recibir, Analizar y dar Atención a Denuncias del  
Comité de Ética de Nacional Financiera, S. N. C., I. B. D.

### RECOMENDACIONES

1.
2.
3.

### SENTIDO DE LA DETERMINACIÓN

### SUGERENCIAS PARAMODIFICAR PROCESOS Y TRAMOS DE CONTROL

--

LEYENDA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS CASOS PROCEDENTES.





**nacional financiera**

**PROTOCOLO PARA  
RECIBIR, ANALIZAR Y DAR  
ATENCIÓN A DENUNCIAS  
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.**