

Ciudad de México, a 24 de marzo de 2017

**BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE  
INTERÉS DEL INSTITUTO FONACOT**

**Considerandos**

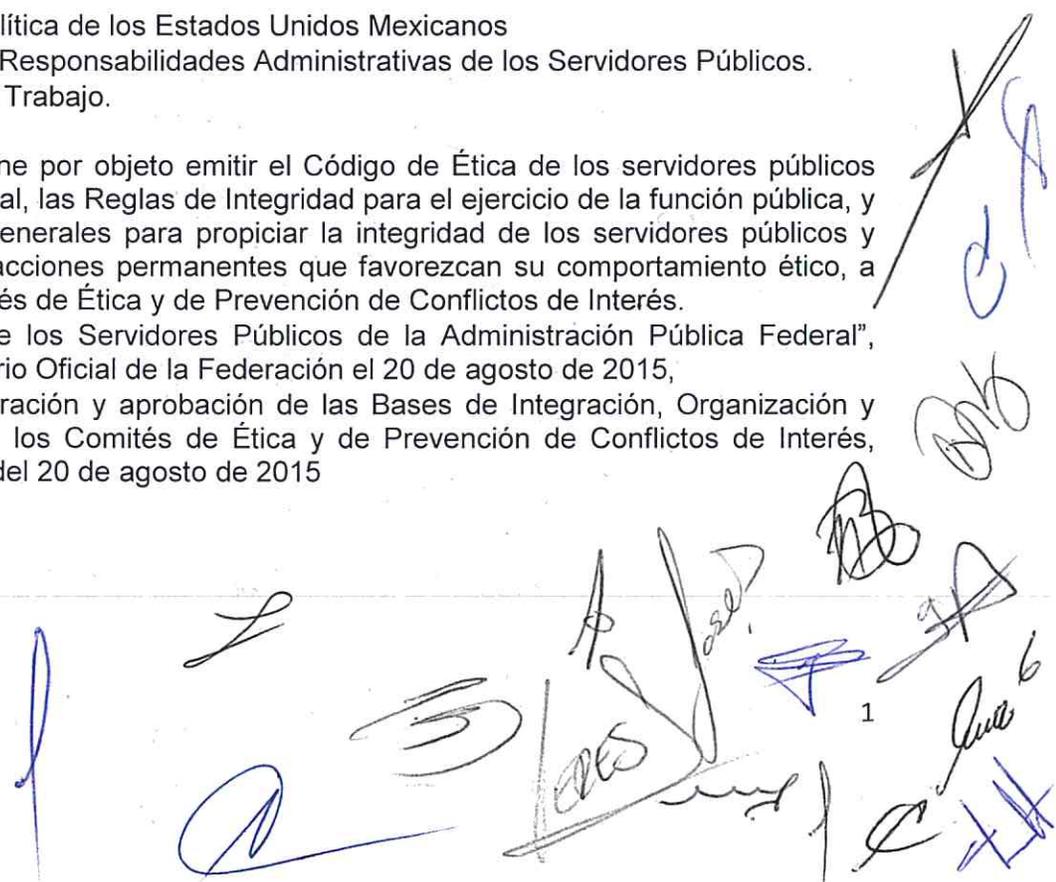
De acuerdo a la emisión con fundamento en el "Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

**OBJETO**

El presente documento tiene como finalidad prever las bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto FONACOT

**Fundamento Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- 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.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015,
- Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en DOF del 20 de agosto de 2015





**A) Conformación del Comité:**

- El Comité del Instituto estará formado por siete miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y seis serán electos con carácter temporal.
- Tendrá carácter de miembro propietario permanente el Subdirector General de Administración, quién presidirá, y tendrán el carácter de miembros temporales electos los siete servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente a: Director de área, Subdirector de área, Jefe de departamento, un coordinador técnico y dos de nivel operativo
- Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.
- La estructura del Comité, es de acuerdo con las características particulares del Instituto.

**B) Convocatorias:**

- Deberán ser realizadas en papelería institucional, tema, lugar, fecha y hora de la reunión.
- Sesiones ordinarias: Serán convocadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria.
- Sesiones extraordinarias: Serán convocadas por el Presidente o Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria. Podrán ser convocadas por el Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del CEPCI.
- En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del CEPCI la importancia de su participación y su compromiso INSTITUCIONAL.

**C) Orden del día:**

- Será elaborada por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo y, el segundo enviará a los miembros del CEPCI por vía electrónica.
- Sesiones ordinarias: Deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI; un apartado de seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo.  
Los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.
- Sesiones extraordinarias; Contendrá asuntos específicos que por su relevancia no puedan esperar a una sesión ordinaria. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.

**D) Documentación relacionada con los puntos del orden del día:**

- Deberá enviarse a la par de la convocatoria y de la orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el Programa Anual de Trabajo, en lo relacionado con la delación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom.]*



**E) Suplencias:**

- En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en sustitución del propietario.
- De conformidad con el Acuerdo Sexto, punto 4 de 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, relativos a la integración, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquel que, en la elección, de acuerdo a la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.
- Cuando un miembro suplente deje de laborar en el Instituto, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.
- Por cuanto hace el Presidente, éste designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del CEPCI.
- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en el apartado.

**F) Sesiones:**

- Sesiones ordinarias: De conformidad con el Acuerdo Sexto, numeral 8 de los lineamientos, El Comité celebrará, por lo menos, tres sesiones ordinarias al año ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.
- Sesiones Extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías para las ordinarias. El Presidente dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en su trabajo por el Secretario Ejecutivo.

**G) Quórum:**

- Con base en los niveles jerárquicos previstos en el Acuerdo Sexto, numeral 4 de los Lineamientos, el Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones incluyendo el Presidente o Secretario Ejecutivo.
- Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cuatro de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre el Presidente.

**H) Asesores:**

- Los representantes del Órgano Interno de Control del Instituto Fonacot, de las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, participarán a las sesiones del CEPCI, en calidad de asesores, contarán con voz para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron

3  
Amor



convocados. Se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria

- El CEPCI informará al representante del OIC del Instituto Fonacot, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine en cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

**I) Invitados:**

- Cuando el presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CEPCI, invitados con voz pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuáles fueron invitados.

**J) Desarrollo de las sesiones:**

- Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos
  - Sesiones ordinarias: El Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y podrá comprender asuntos generales.
  - Sesiones extraordinarias: No habrá asuntos generales
- El orden del desarrollo deberá ser el siguiente:
- I. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo
  - II. Lectura, consideración y aprobación, en su caso del orden del día.
  - III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
  - IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El CEPCI dará seguimiento en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Para el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes en la resolución por el anterior Comité de Ética, el CEPCI los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

**K) Votación**

- El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir votación
- Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.
- En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá votar el primero.
- Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que se asiente en el acta, el testimonio de su opinión divergente.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*

- En caso de empate, el Presidente o el Secretario Ejecutivo tendrá voto de calidad.
- Se reitera que, de conformidad, con los lineamientos, el Secretario Ejecutivo, los asesores e invitado no tienen derecho a voto,

**L) Elaboración y firma de actas:**

- En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente o Secretario Ejecutivo y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados, tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.
- Corresponde al Secretario Ejecutivo, auxiliar al Presidente en la integración de las actas, de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser responsable de su resguardo.

**M) Suspensión de la sesión:**

- Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterará la forma sustancial el buen orden de la sesión o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**N) Procedimiento de comunicación:**

- El Instituto Fonacot deberá adoptar las medidas o procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del CEPCI, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

**O) Conflicto de Interés:**

- En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI conocieren un conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención
- Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
- En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

**P) Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes:**

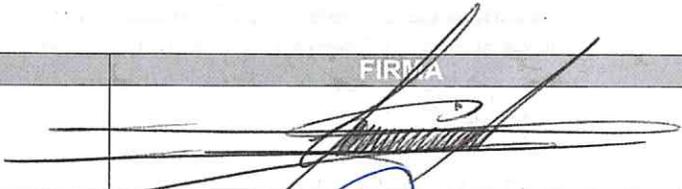
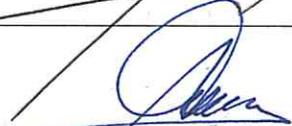
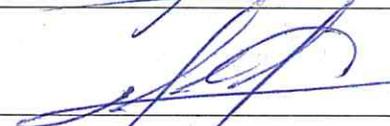
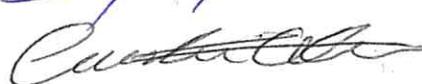
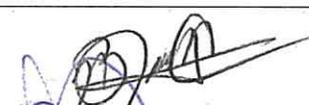
- Podría establecerlos el CEPCI cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la UEEPCI, con fundamento en el apartado correspondiente de su Plan Anual de Trabajo.





- Por cuanto hace su funcionamiento, será el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo
- En lo relativo a su organización deberá elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados de las responsabilidades asignadas.

Habiéndose leído el contenido de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Fonacot, firman la presente, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia:

INTEGRANTES	FIRMA
Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro Subdirector General de Administración <b>Presidente</b>	
Lic. Carlos Cruz Rosales Director de Integración y Control Presupuestal <b>Suplente del Presidente</b>	
C.P. Leopoldo Rubio Fernández Director de Recursos Humanos <b>Secretario Ejecutivo</b>	
Lic. María Cristina Alonso Valencia Jefa de Departamento de Atracción de Talento <b>Invitado Permanente y Suplente del Secretario Ejecutivo</b>	
Lic. José Bogar Hoyos Quiroz Director de Análisis y Administración del Crédito <b>Miembro Electo de Nivel Director</b>	
Lic. Miguel Santiago Martínez Monroy Director de Supervisión de Operaciones <b>Suplente Miembro Electo de Nivel Director</b>	
Lic. Guillermo Hasbach Melchor Subdir. de Sistemas de Procesos de Cobranza <b>Miembro Electo del Nivel de Subdirector de Área</b>	
Lic. Yamilet Marisol Hernández del Ángel Coord. Tec. Advo. de Alta Responsabilidad <b>Miembro Electo de Nivel Coord. Téc. Advo. de Alta Responsabilidad</b>	
Lic. Gerardo Hernández Jurado Coord. Tec. Advo. de Alta Responsabilidad <b>Suplente Miembro Electo de Nivel Coord. Tec Advo. de Alta Responsabilidad</b>	
Lic. César Leonardo Sánchez Sánchez Especialista A <b>Miembro Electo de Nivel Operativo 1</b>	

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Lic. Carlos Mejía Najera Analista A <b>Suplente Miembro Electo de Nivel Operativo 1</b>	
Lic. José Romero Gasca Analista A <b>Miembro Electo de Nivel Operativo 2</b>	
C. María Reynalda Rangel García Analista A <b>Suplente Miembro Electo de Nivel Operativo 2</b>	
C. Teresa Cadena Lugo Especialista A <b>Miembro Electo de Nivel Operativo 3</b>	
Lic. Dallana Elizabeth Fragoso Carbajal Especialista C <b>Suplente Miembro Electo de Nivel Operativo 3</b>	

ASESORES	FIRMA
Arq. Guillermo Pablo Bosch Olivares Titular del Órgano Interno de Control <b>Invitado Permanente del Órgano Interno de Control</b>	
Lic. Fernando Esteban Martí Meza <b>Tit. del Área de Auditoría para Des. y Mejora de la Gestión Pública</b> Suplente del Invitado Permanente del Órgano Interno de Control	
Lic. Elizabeth Cataño Navarro Abogado General <b>Titular del Área Jurídica</b>	
Lic. Dora Nava García Directora de lo Consultivo y Normativo <b>Suplente de Titular del Área Jurídica</b>	
Ing. Erika Pérez Liz Subdirectora de Admón. del Talento Humano <b>Invitada Permanente del Área de Recursos Humanos</b>	
Lic. Rocío León Ocampo Subdirectora de Administración y Servicios al Personal <b>Suplente de Invitado Permanente del Área de Recursos Humanos</b>	

