SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL FONART (CEPCI)

Bases para Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

JUNIO 2016

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL FONART (CEPCI)

Bases para Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

JUNIO 2016

CONTENIDO

V-1 Bases para Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés VZG-CEPCI-010

1.- Introducción	V-1	1
2.- Glosario	V-1	1
3.- Marco Legal	V-1	3
4.- Alcance	V-1	3
5.- Bases	V-1	4

I	REGISTRO DE EDICIONES	I
II	DISTRIBUCIÓN	II
III	APROBÓ	III
IV	ELABORÓ	IV
V	VALIDÓ	V

V-1

Bases para Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

VZG-CEPCI-010

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo señalado en el "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, se establecen las Bases de la Integración, Organización y Funcionamiento de Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

2. GLOSARIO

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

Acuerdo: 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.

Áreas: Unidades administrativas y sustantivas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Bases: Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.

Código de Conducta: El instrumento emitido por FONART a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el acuerdo CUARTO emitido y publicado el pasado 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés es el órgano en términos 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante el Acuerdo del 20 de Agosto de 2015.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

FONART: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Lineamientos Generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Programa de Gobierno Cercano y Moderno (PGCM);
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- 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; y
- Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018.

4. ALCANCE

Las presentes Bases, el Código de Ética, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales regirán la conducta y son aplicables a los Servidores Públicos adscritos al Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

5. BASES

Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

CAPÍTULO PRIMERO
Del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

ARTÍCULO PRIMERO.- El CEPCI se constituye como un órgano colegiado facultado para conocer, analizar, mejorar el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano los servidores públicos del FONART, que prevenga conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad , así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Conforme a la estructura orgánica del FONART y bajo la autorización del Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (UEEPCI), el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, el cual se integrara por los siguientes niveles representativos de la entidad:

I. **Presidente:** Titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
Con voz y voto.

II. **Secretario(a) Ejecutivo:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos;
Con voz, pero sin voto.

III. Miembros propietarios temporales electos:

Con voz y voto.

Los titulares o encargados que representan el nivel jerárquico siguiente:

a) Un director de Área;
b) Un Subdirector de Área;
c) Un Jefe de Departamento;
d) Tres operativos.
e)

Los miembros propietarios temporales electos suplentes, que será aquel que, a la elección, de acuerdo a la votación registrada hayan quedado en orden inmediato.

IV. Asesores:

a) El representante y apoderado legal del FONART.
b) Titular del Órgano Interno de Control.

Con voz, pero sin voto.

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

En caso de ausencia de algún miembro del CEPCI, podrán ser representados por los suplentes, quienes serán de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que supla.

Tratándose del Presidente el suplente será el que el designe.

ARTÍCULO TERCERO.- El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo y se dividirá en dos etapas:

a) La primera etapa, Nominación, es aquella en la serán seleccionados como candidatos los servidores públicos que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad y conforme a las bases; y

b) La segunda etapa, Elección, se convocará al personal de estructura (mandos medios y superiores), para que emitan su voto en favor de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan sido nominados. La votación se realizará conforme a los Lineamientos Generales.

Cada etapa tendrá una duración de cinco días hábiles como máximo, pudiendo existir un periodo de tiempo entre una y otra, sin exceder un plazo de 30 días hábiles en total. Las dos etapas anteriores serán supervisadas por el Presidente del Comité a través del Secretario(a) Ejecutivo(a).

I. Los candidatos del nivel operativo deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el FONART al momento de su elección y deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

Para los niveles de Dirección, Subdirección y Jefatura de Departamento, serán candidatos todos los servidores públicos de estructura de acuerdo a la estructura orgánica autorizada vigente al momento de la nominación, con excepción del servidor público que ocupe la Dirección de Administración y Finanzas, ya que éste ocupará el puesto permanente de Presidente del Comité.

II. Para cumplir con la etapa de Nominación, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El Presidente del Comité solicitará a las tres Direcciones de Área del FONART elaborar como máximo 3 propuestas de Candidatos a ocupar los lugares de los tres operativos; las propuestas deberán contener como mínimo: nombre completo, área de adscripción, datos de contacto y justificación de su nominación.

b) Los Directores de Área tendrán 5 días hábiles, posteriores al recibimiento de la solicitud, para remitir al Presidente del Comité sus propuestas de Candidatos correspondientes.

c) El Presidente integrará la lista de Candidatos y las comunicará al Secretario(a) Ejecutivo(a) para que elaboré las boletas de votación correspondientes vía electrónica, teniendo 2 días hábiles para realizar lo anterior una vez recibidas las propuestas.

II. Para cumplir la etapa de Elección se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Una vez concluido el periodo marcado en la fracción II. inciso c), el Presidente del Comité publicará la convocatoria de la elección, por medios electrónicos, 3 días antes de las elecciones. La convocatoria contendrá el nombre de los candidatos, el periodo de elección y los medios por los cuales se llevará a cabo la misma.

b) La elección se realizará en un periodo que no exceda los 5 días hábiles.

c) El Secretario(a) Ejecutivo(a) realizará el conteo de los votos emitidos y los concentrará en una base de datos y resguardará los votos por el periodo que dure el Comité a elegir.

III. Una vez que se cuente con los resultados de la elección, se convocará al Comité, para que conozcan los resultados y se informe a los servidores públicos electo.

IV. De resultar electo un servidor público que decida declinar su participación en el Comité, deberá manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos que se encuentren en el orden inmediato siguiente.

V. Cuando un miembro electo de carácter temporal propietario deje de laborar en el FONART, se incorporará al Comité el servidor público su suplente con el carácter de propietario y será convocado como suplente aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección. En caso de que el miembro electo de carácter temporal suplente deje de laborar en el FONART, se convocará a aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente.

VI. El Presidente del Comité notificará mediante oficio a los servidores públicos miembros propietarios o suplentes, previo a la primera sesión ordinaria del Comité.

VIII. En los casos en que 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, dejar constancia que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

IX. En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos Generales y estas Bases, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

X. 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 a los términos previstos en los Lineamientos Generales.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité a fin de que determine lo conducente.

CAPÍTULO SEGUNDO
FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO CUARTO.- El CEPCI celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario(a) Ejecutivo(a), con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia breve de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Los representantes del órgano interno de control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste 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 de la dependencia o entidad 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.

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

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

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

ARTÍCULO QUINTO.- Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo la mitad de sus integrantes más uno, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

ARTÍCULO SEXTO.- Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

a) Verificación del quórum por el Secretario(a) Ejecutivo(a);
b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Votaciones

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

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

ARTÍCULO OCTAVO.- Las y los integrantes del CEPCI, tendrán las siguientes funciones generales y específicas:

I. Funciones generales:

a) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la UEEPCI, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

b) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;

c) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;

d) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia o entidad;

e) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

f) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;

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

h) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

i) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

j) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

k) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

l) Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

m) Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;

II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;

III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control.

V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del FONART, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

n) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y

o) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

II. Funciones Específicas:

Presidente

a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité;

b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario(a) Ejecutivo(a);

c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;

e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y

f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Secretario(a) Ejecutivo

a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;

c) Verificar el quórum;

d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;

e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

f) Recabar las votaciones;

g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;

h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;

i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;

j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;

k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;

l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y

m) Las demás que el Presidente le señale.

Responsabilidades de los miembros del comité

a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;

b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;

c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;

d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;

e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;

f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y capacitarse en los temas propuestos por la UEEPCI o de carácter institucional.

Asesores

a) Asesorar en el ámbito de su competencia sobre la integración y funcionamiento del CEPCI;

b) Proporcionar o aclarar información sobre aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del CEPCI de acuerdo con su competencia;

c) Emitir su voz previa autorización del Presidente; y

d) Las demás que se acuerden en el seno del CEPCI.

CAPÍTULO TERCERO
DELACIÓN

ARTÍCULO NOVENO.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO.- El procedimiento para la presentación y atención de delaciones será el siguiente:

Se describirá tal cual aparece emitido y publicado en el acuerdo SEXTO numeral 7 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 Prevención de Conflictos de Interés.

CAPÍTULO CUARTO
REPORTE DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- El Comité, a través de la Secretario(a) Ejecutivo(a), se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

I.- REGISTRO DE EDICIONES

Bases para Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

- Primera edición (Junio de 2016), elaboración de las Bases

II.- DISTRIBUCIÓN

El original del documento denominado **BASES PARA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS,** se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Recursos Humanos.

III- APROBÓ

El documento denominado "**Bases para Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés" VZG-CEPCI-010;** fue validado en la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 31 de marzo del año en curso y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 8 de Julio de 2016.

IV- ELABORÓ

LIC. LOURDES DE LA PAZ ARCE

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

V.- VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina
Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Lic. Adrian Mejía González
Encargado del Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas y Secretario Técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)