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

Procedimiento Investigación de Actos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posibles Actos de Corrupción

SEPTIEMBRE 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

Procedimiento Investigación de Actos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posibles Actos de Corrupción

SEPTIEMBRE 2016

CONTENIDO

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
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
V-2	Procedimiento Investigación de Actos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posibles Actos de Corrupción. VZG-PR-CEPCI-100	
	Nombre del Procedimiento	V-2 1
	Objetivo	V-2 1
	Alcance	V-2 1
	Referencias	V-2 2
	Responsabilidades	V-2 3
	Definiciones	V-2 4
	Insumos	V-2 5
	Resultados	V-2 5
	Interacción con otros Procedimientos	V-2 5
	Políticas	V-2 5
	Desarrollo del Procedimiento	V-2 9
	Diagrama de Flujo	V-2 11
	Medición	V-2 13
	Formatos e Instructivos	V-2 14

VI	REGISTRO DE EDICIONES	VI
VII	DISTRIBUCIÓN	VII
VIII	APROBÓ	VIII
IX	ELABORÓ	IX
X	VALIDÓ	X

I-. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF 26-12-2013, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Es por ello, que la actual administración, inicio los trabajos para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Entidad, para que sean documentos administrativos que orienten la operación de la estructura organizacional, siendo su finalidad lograr una mayor eficiencia y que exista una optimización de los recursos; deberá existir una coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Este documento está encaminado a orientar el quehacer de los servidores públicos que integran esta Entidad, para que conozcan su funcionamiento, organización, responsabilidades y actividades, siendo un documento normativo y de consulta, el cual deberá permanecer en los centros de trabajo.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del FONART (CEPCI) del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, a través de la homologación y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, en donde los servidores públicos deberán dirigirse con eficiencia, eficacia y transparencia entre ellos y los artesanos a beneficiar.

III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

Mapa de Procesos de Alto Nivel del FONART

COMITÉ DE ÉTICA

IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Comité de Ética.

Procedimientos:

- Bases para Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; y
- Procedimiento Investigación de Actos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posibles Actos de Corrupción.

V-1

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

VZG-CEPCI-010

NOMBRE

Investigación de Actos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posibles Actos de Corrupción.

OBJETIVO

Establecer en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías un procedimiento de Investigación de Actos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posibles Actos de Corrupción, para atender, asesorar y canalizar a los servidores públicos, y a cualquier persona, que tengan o deseen interponer una denuncia en contra de otro servidor público.

ALCANCE

Personas que afecta:

Al personal de estructura, asimilado a salarios y prestadores de servicios profesionales de cualquier unidad administrativa de la Entidad.

Actividades que afecta:

A las actividades adjetivas y sustantivas del FONART.

Áreas que afecta:

Dirección General; Dirección Comercial de Artesanías; Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Dirección de Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control del FONART y cada una de sus unidades y áreas administrativas. (¿Son todas?)

Exclusión:

No Aplica

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Vigente, artículo: 109;
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas, artículo 8, numeral ;
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos, artículo III, numeral 3;
- Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, vigente;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP), Vigente, artículo 48;
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, Vigente, objetivo 1;
- 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 Prevención de Conflictos de Interés, Vigente; y.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, recisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando se tenga interés personal, familiar o de negocios que pueda derivar en alguna ventaja o beneficio para el o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esta Ley, Vigente.

NOMBRE

Investigación de Actos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posibles Actos de Corrupción.

OBJETIVO

Establecer en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías un procedimiento de Investigación de Actos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posibles Actos de Corrupción, para atender, asesorar y canalizar a los servidores públicos, y a cualquier persona, que tengan o deseen interponer una denuncia en contra de otro servidor público.

ALCANCE

Personas que afecta:

Al personal de estructura, asimilado a salarios y prestadores de servicios profesionales de cualquier unidad administrativa de la Entidad.

Actividades que afecta:

A las actividades adjetivas y sustantivas del FONART.

Áreas que afecta:

Dirección General; Dirección Comercial de Artesanías; Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Dirección de Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control del FONART y cada una de sus unidades y áreas administrativas. (¿Son todas?)

Exclusión:

No Aplica

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Vigente, artículo: 109;
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas, artículo 8, numeral ;
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos, artículo III, numeral 3;
- Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, vigente;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP), Vigente, artículo 48;
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, Vigente, objetivo 1;
- 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 Prevención de Conflictos de Interés, Vigente; y.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, recisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando se tenga interés personal, familiar o de negocios que pueda derivar en alguna ventaja o beneficio para el o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esta Ley, Vigente.

RESPONSABILIDADES

Del Denunciante o Quejoso:

- Cualquier servidor público de la Entidad podrá levantar una denuncia relacionada a los posibles actos contrarios a la ética y conducta institucional o posibles actos de corrupción en el FONART; Así como también pueden realizarla los proveedores, artesanos y público en general; y
- Actuar con honestidad, la denuncia debe ser objetiva y fundamentada, aportando elementos suficientes para probar lo imputado.

Del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del FONART:

- Recibir las denuncias por escrito por cualquiera de los miembros del Comité mediante el formato establecido;
- Brindar orientación al personal del FONART, al artesano, al proveedor y al público en general denunciante;
- Identificar los actos contrarios a la ética y cultura institucional en la denuncia;
- Identificar los posibles actos de corrupción denunciados;
- Analizar la denuncia y por la delicadeza de la misma, avisar al OIC de inmediato; y
- Dar vista al OIC de la denuncia, en su caso, con el soporte documental y testimonial con que se cuente.

Del Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés:

- Recibir de algún miembro del comité la denuncia por actos contrarios a la ética y conducta y por posibles actos de corrupción de algún servidor público de la entidad; y
- Analizar la denuncia y convocar a una reunión de todos los integrantes del comité por medio de un oficio.

Del Secretario Ejecutivo(a)

- Recibir también la queja y/o denuncia descrita en el formato para la investigación de actos contrarios a la Ética, Conducta Institucional y posibles actos de corrupción por personal del FONART y turnarla al Presidente del Comité.

Del Titular del OIC:

- Recibir la solicitud de investigación a través de oficio del Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la entidad, para realizar la investigación de conformidad con la normatividad aplicable al caso;
- Analizar la denuncia y recabar toda la prueba o evidencia necesaria para armar el expediente correspondiente;
- Emitir la sanción administrativa correspondiente; y/o
- Presentar querella ante el Ministerio Público Federal.

DEFINICIONES

CEPCI	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del FONART.
DELACIÓN	Acción de delatar ante la autoridad correspondiente que se ha cometido un acto contrario a la ética y conducta institucional en la entidad por algún servidor público.
Denunciante	Personal del FONART, artesano, proveedores y público en general que presentan una queja o denuncia sobre actos contrarios a la Ética y Conducta Institucional al comité de ética de la entidad.
Formato	Documento en el cual se relata una queja o denuncia sobre actos contrarios a la Ética, Conducta Institucional y posibles actos de corrupción.

OIC	Órgano Interno de Control en el FONART
Queja	Expresión o muestra de inconformidad, oposición, protesta por algún hecho.
Recomendación	Es una sugerencia que se le da a otra persona para que deje de hacer actos antiéticos o de conflictos de interés.
Sanción	Pena que la ley establece para el que la infringe.

INSUMOS

Queja o delación sobre actos contrarios a la Ética y Conducta Institucional y posibles actos de corrupción, cometidos por servidores públicos del FONART.

RESULTADOS:

Orientación, recomendación, sanción y/o penalización correspondiente a cada acto cometido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

POLÍTICAS:

- La denuncia se deberá presentar por medio del Formato de Queja o Delación por Casos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posible Actos de Corrupción el cual se le hará llegar al Secretario(a) Ejecutivo(a) para ser revisado durante la jornada laboral y estará bajo su responsabilidad;
- Una denuncia resultará improcedente cuando el asunto a tratar no este contemplado en el Código de Conducta y su atención queda sujeta a que se cuenten con los elementos suficientes que respalden los hechos denunciados;

- De ser procedente la denuncia y el Comité estime que ésta posiblemente determina una responsabilidad administrativa en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP), se turnara al Titular del Órgano Interno de Control, a través de un oficio, para que éste de inicio al procedimiento de investigación de conformidad con la normatividad aplicable al asunto; y
- El Secretario Ejecutivo deberá llevar un control de quejas o denuncias, sean procedentes o no.

SEGUMIENTO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA QUE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL FONART (CEPCI) ATIENDA LAS QUEJAS O DENUNCIAS QUE SE LE PRESENTEN EN MATERÍA DE ÉTICA, INTEGRIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES.

- El Presidente y/o Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del FONART (CEPCI), deberá recibir, apoyar, y orientar al denunciante para que su queja o denuncia no tenga deficiencia alguna, así mismo se tendrá una plática con el denunciante para saber a detalle la gravedad de los hechos;

- El Presidente y/o Secretario Ejecutivo del CEPCI, deberá apoyar y orientar al posible servidor público infractor, y en ningún caso, se inhibirá, dificultara u obstaculizara sus derechos laborales al momento de que se le notifique la queja o denuncia;

- El Presidente y/o Secretario Ejecutivo del CEPCI, primero hablar con él y hacerle saber que hay una queja o denuncia en su contra, por tal motivo se deberá tener una plática para hablar del tema y que manifiesta su versión de los hechos;

- El Presidente y/o Secretario Ejecutivo del CEPCI, emitirá sus juicios de valor, después de haber escuchado lo comentado por el quejoso y el servidor público infractor, así mismo el Presidente o Secretario Ejecutivo, podrá amonestar verbalmente o llamarle la atención al infractor e invitarle a mejorar su conducta y que no vuelva a suceder dicho incidente; de lo contrario si llegase a reincidir o la falta sea muy grave de inmediato se le dará vista al Órgano Interno de Control de la Entidad y con ello se dará inicio al procedimiento correspondiente el su contra, el cual se describe a continuación;

- La participación de algún representante del Órgano Interno de Control (OIC), así como del Área Jurídica o Área de Recursos Humanos del FONART, se limitará a asesorar al Comité y, en su caso, a opinar y sugerir sobre aspectos tratados en el mismo;

- El personal operativo que sean miembros propietarios electos temporales del CEPCI pueden, o no, intervenir en el protocolo de atención a quejas y denuncias, al igual que todos y cada uno de los integrantes del comité, están obligados a guardar la reserva necesaria durante la etapa de investigación y discusión de las quejas y denuncias que se atiendan por dicho Comité.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	Procedimiento		VZG-PR-CEPCI-100
	Procedimiento para la Investigación de Actos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posibles Actos de Corrupción		
Unidad Administrativa:	**N/A**	**Área Responsable:**	**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del FONART**

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Denunciante	Utiliza el formato para presentar una queja y/o denuncias de actos contrarios a la Ética, Conducta Institucional y posibles actos de corrupción y entregar a cualquier miembro del comité.	Formato	1 día
2	Miembro del Comité de Ética	Recibir la queja y/o denuncia descrita en el formato para la investigación de actos contrarios a la Ética, Conducta Institucional y posibles actos de corrupción por personal del FONART y turna al Presidente del Comité.	Formato	1 día
3	Presidente del Comité de Ética	Recibir de algún miembro del comité la denuncia por actos contrarios a la ética y conducta y por posibles actos de corrupción de algún servidor público de la entidad.		1 día
4	Presidente del Comité de Ética	Analiza la denuncia y convoca a una reunión a todos los integrantes del comité por medio de un oficio.	Formato	5 días
5	Comité de Ética	Se reúne para analizar y evaluar la denuncia presentada por actos contrarios a la ética y conducta institucional y por posibles actos de corrupción.		1 día
6	Presidente del Comité de Ética	En un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes a la evaluación de la denuncia durante la sesión formal, le hará saber por escrito al denunciante si su denuncia es procedente o necesita presentar otros elementos para fundar su denuncia. ¿La denuncia es procedente? **Sí.** Pasa a la actividad No. **8** **No.** Pasa a la actividad No. **7**	Oficio	5 días

	Procedimiento		VZG-PR-CEPCI-100
	Procedimiento para la Investigación de Actos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posibles Actos de Corrupción		
Unidad Administrativa:	N/A	Área Responsable:	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del FONART

Descripción de Actividades

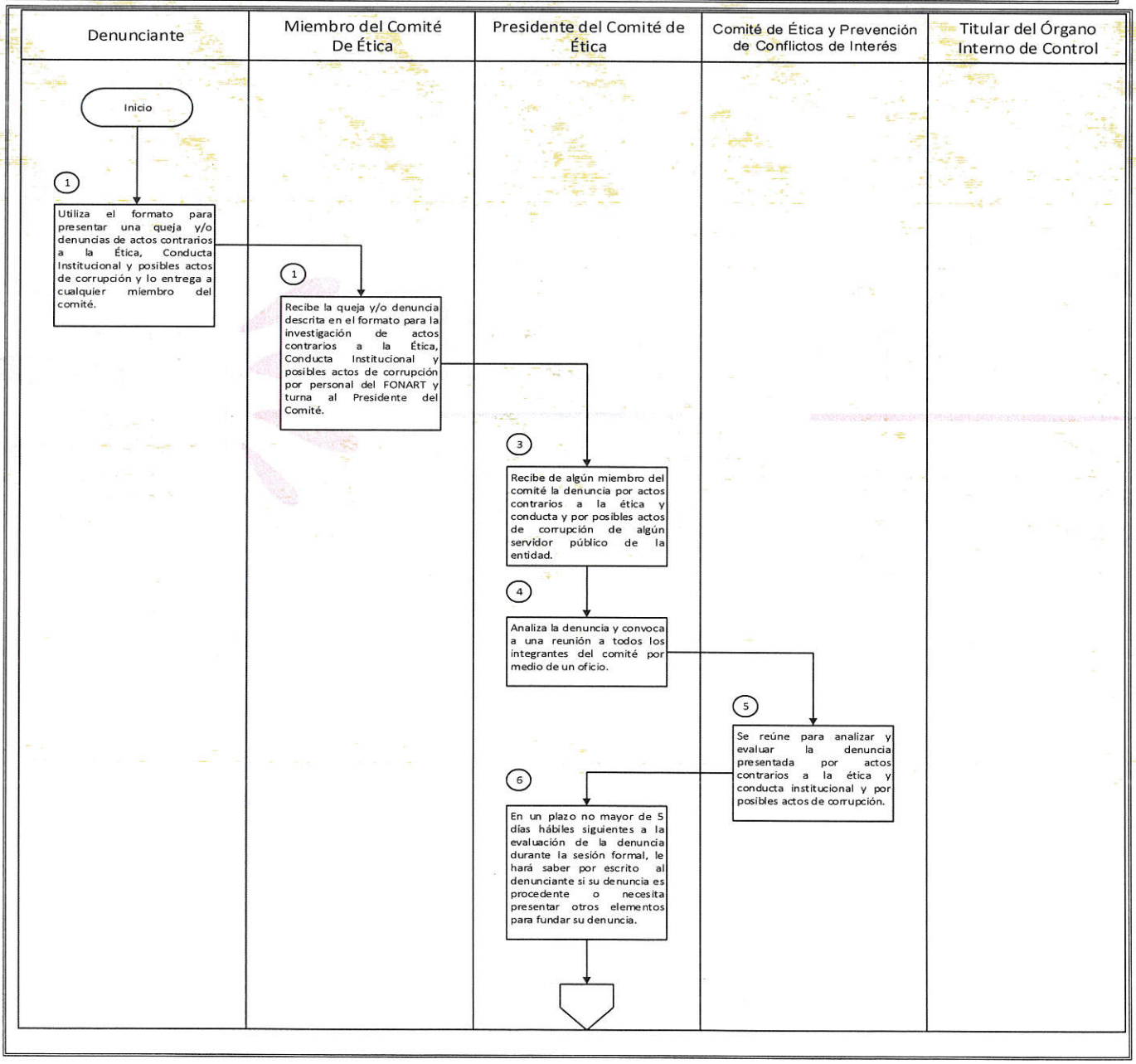
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
7	Presidente del Comité de Ética	Debido a la falta de elementos suficientes, se le hará saber por escrito al denunciante, señalando cual es la deficiencia y motivo de la improcedencia de su denuncia.	Oficio	1 día
8	Presidente del Comité de Ética	De ser procedente, la denuncia, será turnada por Presidente del Comité de Ética al Titular del Órgano Interno de Control, a través de un oficio, para que éste de inicio al procedimiento de investigación de conformidad con la normatividad aplicable al acaso.	Oficio	3 días
9	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe la solicitud de investigación a través del oficio del Presidente del Comité de Ética de la entidad.	Oficio	1 día
10	Titular del Órgano Interno de Control	Emite la Sanción correspondiente y se la hace saber al Presidente del Comité y a los servidores públicos.	Acta	5 días
11	Presidente del Comité de Ética / Servidores Públicos involucrados	Reciben sanción y acusan de recibido	Acuse de recibido	1 día
12	Titular del Órgano Interno de Control	Informa en su próxima sesión del Comité de Ética cuantos asuntos se han resuelto y cuantos están pendientes por atenderse.	Acta de la Sesión del Comité	1 día

Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

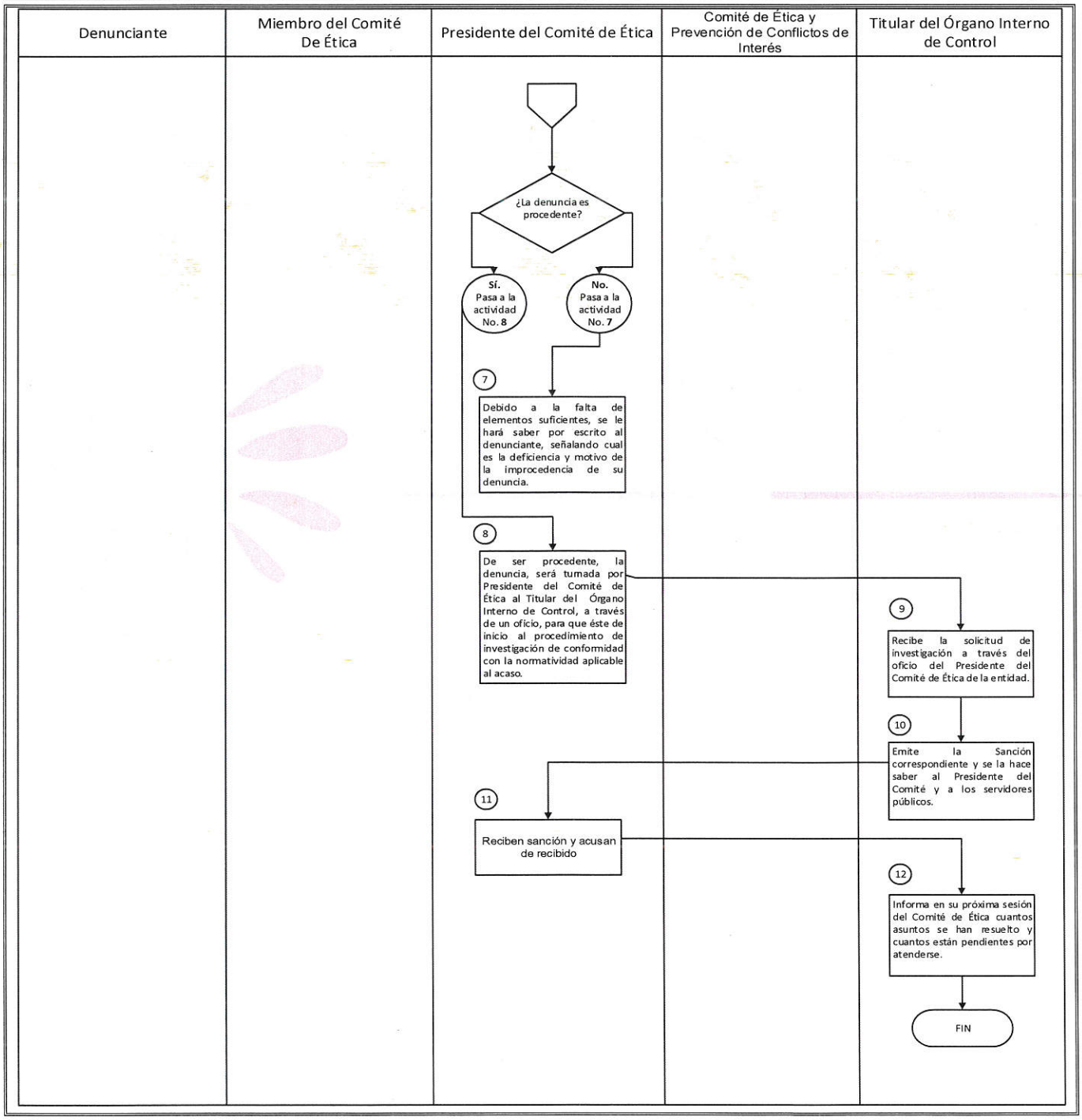
Procedimiento		VZG-PR-CEPCI-100
Procedimiento para la Investigación de Actos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posibles Actos de Corrupción		
Unidad Administrativa: N / A	**Área Responsable:**	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del FONART

Descripción de Actividades



	Procedimiento		VZG-PR-CEPCI-100
	Procedimiento para la Investigación de Actos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posibles Actos de Corrupción		
Unidad Administrativa:	**N / A**	**Área Responsable:**	**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del FONART**

Descripción de Actividades



MEDICIÓN:

Porcentaje de quejas y/o denuncias procedentes por actos contrarios a la ética, conducta institucional y posibles actos de corrupción.

Variable 1

Total de denuncias aceptadas en el año que procedan para sancionar los actos delatados.

Variable 2

Total de denuncias recibidas en el año por actos contrarios a la ética, conducta institucional y posibles actos de corrupción.

Formula

(Variable 1 / variable 2)*100

Formatos e Instructivos

Formato	Nombre del Formato
Formatos utilizados por el Comité de Ética	**Formato de Queja o Delación por casos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posible Actos de Corrupción**

FORMATO DE QUEJA O DELACIÓN POR CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA, CONDUCTA INSTITUCIONAL Y POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN

FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías	Fecha: (1) Hora: (2) No. de Folio: (3)

Datos Generales de la persona que Presenta la Queja.	
Nombre completo:	(4)
Puesto o área donde labora:	(5)
Correo electrónico (opcional)	(6)
Teléfono:	(7)
Nombre de la o el Jefe inmediato:	(8)

Datos de la Persona sobre la que se presenta la queja.	
Nombre completo:	(9)
Puesto o área donde labora:	(10)
Nombre de la o el Jefe inmediato:	(11)

Declaración de Hechos					
Fecha en que sucedió:	(12)	Hora:	(13)	Lugar:	(14)
Frecuencia de los hechos		Una vez: (15)		Varias ocasiones: (16)	
Descripción de los hechos:					
(17)					

¿Qué actitud manifiesta actualmente la persona que cometió el acto contrario a la Ética?

18

Mencione si hubo cambios en su situación laboral a partir de los hechos y de qué tipo:

19

Evidencias: En caso de contar con evidencias que apoyen su queja, favor de mencionarlas. Estas pueden ser: declaración de testigo (opcional), documentos, cartas, correos electrónicos e impresos, fotografías, grabación de conversaciones, videos, etcétera (si requiere mayor espacio anexe las hojas que sean necesarias):

20

Firmas	
21	22
Nombre y firma de la persona que presenta la queja	**Nombre y Firma del Presidente y/o Secretario del Comité de Ética que recibe la queja.**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración del formato.
2	Hora de elaboración del formato.
3	Número de Folio, este será otorgado por el Secretario del Comité de Ética que recibirá la queja.
4	Nombre del servidor público que presenta la queja (Apellido Paterno, apellido materno, nombre (s)).
5	Puesto o área donde desempeña sus funciones actualmente dentro de la institución.
6	Correo electrónico personal del servidor público que presenta la queja, no es de carácter obligatorio.
7	Número telefónico del servidor público que presenta la queja (Colocar lada en su caso).
8	Nombre del servidor público que tiene responsabilidad como su jefe inmediato.
9	Nombre del servidor público del cual se presenta la queja relacionada por casos contrarios a la Ética y Conducta Institucional.
10	Puesto o área donde labora el servidor público del cual se presenta la queja relacionada por casos contrarios a la Ética y Conducta Institucional.
11	Nombre del jefe inmediato que tiene responsabilidad sobre el servidor público del cual se presenta la queja relacionada por casos contrarios a la Ética y Conducta Institucional.
12	Fecha en la cual sucedieron los hechos relacionados por casos contrarios a la Ética y Conducta Institucional.
13	Hora en la cual sucedieron los hechos relacionados por casos contrarios a la Ética y Conducta Institucional.
14	Lugar en el cual sucedieron los hechos relacionados por casos contrarios a la Ética y Conducta Institucional.

NO.	DESCRIPCIÓN
15	Marcar con una "X" si los hechos sucedieron solo una ocasión.
16	Marcar con una "X" si los hechos sucedieron durante varias ocasiones.
17	Favor de describir como se suscitaron los hechos relacionados.
18	Favor de describir la actitud que manifiesta el servidor público que cometió los actos contrarios a la Ética y Conducta Institucional.
19	Favor de describir si hubo cambios en su relación laboral con el servidor que cometió los actos contrarios a la Ética y Conducta Institucional.
20	Evidencias: En caso de contar con evidencias que apoyen su queja, favor de mencionarlas. Estas pueden ser: declaración de testigo (opcional), documentos, cartas, correos electrónicos e impresos, fotografías, grabación de conversaciones, videos, etcétera (si requiere mayor espacio anexe las hojas que sean necesarias).
21	Nombre y firma del servidor público que presenta la queja (Apellido Paterno, apellido materno, nombre (s)).
22	Nombre y firma del Presidente y/o Secretario Ejecutivo que recibe la queja (Apellido Paterno, apellido materno, nombre (s)).

V-2
Procedimiento Investigación de Actos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posibles Actos de Corrupción.

VZG-PR-CEPCI-100

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.

VI.- 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

VII.- DISTRIBUCIÓN

El original del documento denominado **COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL FONART (CEPCI),** se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Recursos Humanos.

VIII- 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 aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 8 de Julio de 2016.

El Procedimiento **"Investigación de Actos Contrarios a la Ética, Conducta Institucional y Posibles Actos de Corrupción" VZG-CEPCI-100;** fue validado en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 04 de julio del año en curso y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 26 de Septiembre de 2016.

IX- ELABORÓ

L.C. Lourdes de la Paz Arce

Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética del FONART

C. Diego Elizalde Corona

Personal Operativo del FONART

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)