"MECANISMO DE ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DENUNCIAS POR CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS Y NO ÉTICAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONAFOR"

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. MARCO JURÍDICO SOBRE ÉTICA Y CONDUCTA
2. OBJETIVOS
3. MECANISMOS DE ACTUACIÓN

3.1 Del Comité de Ética

3.1.1 Estructura

3.1.2 Funciones

3.1.3 Políticas de operación

4. DE LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DENUNCIAS POR CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS Y NO ÉTICAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONAFOR

4.1 De la prevención

4.1.1 Difusión

4.1.2 Capacitación

4.1.3 Políticas de ingreso

4.2 De la atención y seguimiento

4.2.1 Información

4.2.2 Asesoría

4.2.3 Gestión

4.2.3.1 De la atención, seguimiento y control de denuncias por conductas discriminatorias y no éticas de las y los servidores públicos de la CONAFOR.

4.2.4 De la aplicación del mecanismo

ANEXOS

FORMATOS

1. Presentación de la denuncia por conductas discriminatorias y no éticas
2. Informe mensual de seguimiento de denuncias.

INTRODUCCIÓN

Uno de los factores más importantes para el pleno desarrollo humano y para lograr una mayor productividad de quienes trabajan en las dependencias de la Administración Pública Federal, depende de la existencia de mecanismos que garanticen la transparencia y una cultura institucional respetuosa de los derechos humanos, en ambientes laborales sanos y armoniosos.

Por tal motivo, es importante renombrar que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente en las y los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, contempla que para asegurar el cabal cumplimiento de los principios y obligaciones que la misma impone a las y los servidores públicos, las dependencias y entidades previo diagnóstico que al efecto realicen, deberán establecer acciones permanentes para delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos adscritos a las mismas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con base en los lineamientos generales que emita la Secretaría de la Función Pública.

En este sentido la CONAFOR, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa de Cultura Institucional y de la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2012, pretende coadyuvar a la eliminación de conductas que atenten contra la ética institucional.

Por ello, el objetivo fundamental de este Mecanismo es el de la prevención, a través de la difusión, sensibilización de sus recursos humanos, con la finalidad de desalentar la incidencia de dichas conductas, así como brindar, en su caso, una atención adecuada y oportuna a quienes sean víctimas de ellas y contar con el procedimiento necesario que marque la pauta para la canalización a las instancias correspondientes.

DEFINICIONES

Código de Ética: el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002 y el Código de Ética de la Comisión Nacional Forestal.

Código de Conducta: el instrumento emitido por el titular de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

Comité de Ética: el órgano de asesoría integrado al interior de la CONAFOR para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, de conformidad a los Lineamientos.

Conductas discriminatorias: aquellas conductas señaladas en el artículo 9 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, mismas que se especifican en la "Política de Integridad Institucional de la CONAFOR".

Conductas no éticas: aquellas conductas contrarias a los valores institucionales establecidos en el código de ética y en el código de conducta.

Denuncia: acto por medio del cual, las y los servidores públicos de la CONAFOR hacen del conocimiento al Comité de Ética las conductas no éticas de las y los servidores públicos, utilizando los medios institucionales de denuncia designado para ello, con el propósito de ser canalizados a las autoridades competentes. Cabe aclarar, que la denuncia no establece un nuevo orden de responsabilidad diferente a los ya establecidos en los ordenamientos legales o reglamentarios vigentes.

Denunciante: son las y los servidores públicos de la CONAFOR y personal externo que requieran denunciar cualquier incumplimiento de las normas y conductas a través de los medios institucionales establecidos para ello.

Discriminación: se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características

genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Hecho de la denuncia: Es la descripción clara y específica del evento que originó el levantamiento de la denuncia.

Lineamientos: Son los "LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES PERMANENTES QUE ASEGUREN LA INTEGRIDAD Y EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES".

Medios institucionales de denuncia: Son los medios de comunicación institucionales a través de los cuales se reporta el incumplimiento del código de ética o el código de conducta, garantizando absoluta confidencialidad.

Política institucional de integridad de la CONAFOR: Documento institucional integrado por la misión, visión, el código de ética y el código de conducta que rigen el actuar de las y los servidores públicos de la CONAFOR.

ACRÓNIMOS

CONAFOR: Comisión Nacional Forestal

PCI: Programa de Cultura Institucional para la Igualdad

1. MARCO JURÍDICO SOBRE ÉTICA Y CONDUCTA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULOS 1°, 109°, FRACCIÓN III, 113 Y 114.

En su artículo primero reconoce los derechos humanos contenidos en los tratados internacionales firmados por el Estado Mexicano, además de considerar que las autoridades, cada una en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de acuerdo con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, lo que a su vez impacta

en sus deberes de prevención, investigación, sanción y reparación de las violaciones a tales derechos.

En su artículo 109, establece que la responsabilidad administrativa se deriva por los actos u omisiones que afecten los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia a los que están sujetos las servidoras y servidores públicos.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

En su artículo 8, fracción VI, refiere:

VI.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.

La responsabilidad administrativa, de acuerdo con estos preceptos legales, tiene por objeto sancionar las conductas que lesionen el buen funcionamiento de la administración pública; se origina por una inobservancia de los deberes inherentes a la calidad del servicio público y se hace referente a través de la potestad disciplinaria de la administración pública, en ese sentido, la responsabilidad administrativa y la disciplinaria son sinónimas.

Las sanciones que se aplicarán por este motivo están establecidas en los Artículos 13, 14, 16, 20 y 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 30-11-2012.

Artículos 1°, 2°, 3°, 3° Bis, 46°, 47°, 51°, 50°, 51°, 133°, 135° y 994°.

Personal de confianza, la Ley Federal del Trabajo, en sus Artículos 46, 50 y 51, fracciones II, III y IX, establecen el derecho y las causales de rescisión justificada de la relación laboral, además de señalar las indemnizaciones que pueden tener los trabajadores y los términos para ejercitar su derecho. En específico señalan como causales aplicables las referentes a la falta de probidad y honradez, en la que no se encuentra incluido literalmente el hostigamiento y acoso sexual, pero pueden aplicarse de forma análoga y finalmente el Artículo 52 del citado ordenamiento.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.

Se establece que ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para las y los titulares de las dependencias por las siguientes causas:

Artículo 123. Apartado b),

[...] V. Por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los casos siguientes:

a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

b) Por cometer actos inmorales durante el trabajo. En cualquiera de los causales deberá iniciarse el proceso para el cese del/de la trabajador/a de acuerdo con el Artículo 46 Bis de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.

- Artículo 46 Bis. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del artículo anterior, el jefe superior de la oficina procederá a levantar un acta administrativa, con intervención del trabajador y un representante del Sindicato respectivo, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador y otra al representante sindical.

LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 3.- Cada uno de los poderes públicos federales adoptará las medidas que estén a su alcance, tanto por separado como coordinadamente, de conformidad con la disponibilidad de recursos que se haya determinado para tal fin en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente, para que toda persona goce, sin discriminación alguna, de todos los derechos y libertades consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las leyes y en los tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte.

Artículo 4.- Queda prohibida toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de

oportunidades en términos del artículo 1o. constitucional y el artículo 1, párrafo segundo, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Artículo 5.- No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos. Tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos.

PROGRAMA DE CULTURA INSTITUCIONAL

Es el Programa creado por el Instituto Nacional de las Mujeres para garantizar el cumplimiento e institucionalización del principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la cultura organizacional de la Administración Pública Federal.

Uno de sus objetivos específicos está encaminado a fomentar un clima laboral en el que prevalezcan el respeto a los derechos humanos, la no discriminación y la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

PROGRAMA NACIONAL DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Es el Programa creado por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación para establecer, objetivos, estrategias y líneas de acción para su implementación en la Administración Pública Federal que garanticen la igualdad y no discriminación en el ejercicio del servicio público.

En el artículo 1 constitucional, particularmente en el párrafo 3o. y 5o. se establecen disposiciones fundamentales que todas las autoridades del Estado mexicano deben asumir para garantizar los derechos humanos en condiciones de igualdad y sin discriminación:

"Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

(...) "Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas".

Esto es, todas las autoridades públicas deberán observar las obligaciones mencionadas en relación con los derechos humanos, sin ningún tipo de discriminación, incluyendo la que se produzca por la condición social o cualquier otra que anule o menoscabe los derechos de las personas.

En este sentido, el derecho a la igualdad y no discriminación constituye uno de los principios y fundamentos centrales de los derechos humanos, por ello es de vital importancia que todas las instituciones públicas participen en su cumplimiento.

NORMA MEXICANA PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES NMX-R-025-SCFI-2012

La norma mexicana establece lineamientos para la certificación de organizaciones públicas y privadas comprometidas con la igualdad de oportunidades en el trabajo y el desarrollo profesional y humano de su personal, reconociendo su aportación al desarrollo del país, como factor de motivación e impulsor de un mejor posicionamiento ante la sociedad, fortalecimiento del mercado laboral y del incremento de la calidad de los productos o servicios ofrecidos por las organizaciones. Dicha norma, establece como requisito el fomento a un clima laboral sano y de cordialidad entre las y los compañeros de trabajo.

2. OBJETIVOS

GENERAL

- Promover entre el personal de la CONAFOR un entorno laboral sano en el que se promuevan y observen conductas éticas de respeto, igualdad y no discriminación entre las y los servidores públicos de la Entidad.

ESPECÍFICOS

- Difundir información precisa para la prevención de actos contrarios a la ética y conducta institucional, así como del marco legal aplicable en la materia.

- Promover el desarrollo de una cultura de prevención y denuncia por conductas contrarias a la ética y conducta institucional.

- Atender y proporcionar información, orientación y asesoría, oportuna, confiable y confidencial, a personas que denuncien las conductas discriminatorias o contrarias a la ética y conducta institucional de las y los servidores públicos de la CONAFOR, para la protección de su integridad, de sus derechos humanos y laborales. Los actos contrarios a la ética incluyen aquellos casos o actos, omisiones o prácticas discriminatorias.

- Establecer el mecanismo de atención, asesoría y canalización de las denuncias por conductas discriminatorias y no éticas de las y los servidores públicos de la CONAFOR.

3. MECANISMOS DE ACTUACIÓN

3.1 Del Comité de Ética

El Comité de Ética es el Órgano de asesoría integrado al interior de la Comisión Nacional Forestal, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, de conformidad a los Lineamientos. Cabe aclarar, que los procedimientos de Actuación del Comité de Ética no tienen por objeto establecer un nuevo orden de responsabilidades diferente a los ya establecidos en los ordenamientos legales o reglamentarios vigentes, sino que exclusivamente tienen por objeto orientar e informar a los denunciantes, así como facilitar, acompañar y prestar apoyo en el trámite de las denuncias ante las autoridades competentes.

3.1.1 Estructura

Presidencia:

Titular de la Coordinación General de Administración.

Secretario (a) Ejecutivo (a):

Persona designada por la o el Presidente del Comité, de conformidad al numeral tercero de los Lineamientos.

Integrantes seleccionados/as del Comité:

- Tendrán el carácter de miembros seleccionados: aquellos servidores públicos que sean elegidos anualmente, como propietarios (as) y suplentes, para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan, de acuerdo con la estructura ocupacional de la CONAFOR, con independencia de su carácter de base o confianza. Dichos servidores públicos deberán contar con una antigüedad mínima de un año en la CONAFOR al momento de la elección. Los miembros propietarios deberán comunicar y justificar al Comité de Ética sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para que éste convoque a su suplente.

- El Director General de la CONAFOR determinará, considerando la estructura ocupacional de la misma, el número máximo de miembros electos y los niveles jerárquicos que representarán en el Comité de Ética, con el propósito de facilitar su organización y funcionamiento.

- Los servidores públicos que sean propuestos para integrar el Comité de Ética, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán en todo momento observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

Invitados (as) permanentes:

En las sesiones del Comité de Ética, participarán como invitados (as) permanentes con voz y sin voto, la o el titular del órgano interno de control, así como las y los titulares de las áreas jurídica y de recursos humanos, quienes fungirán como asesores en el ámbito de sus respectivas competencias, quienes designarán a sus respectivos (as) suplentes.

3.1.2 Mecanismo de elección de sus integrantes:

Deberá existir proporcionalidad de acuerdo al número de plazas en el nivel jerárquico. Se consideran ocho (8) unidades administrativas de la CONAFOR, las cuales deberán formar parte, en algún momento, del Comité de Ética de acuerdo al siguiente cuadro:

Rol de las y los miembros electos que integrarán el Comité de Ética

Nivel Jerárquico	Periodo					
	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Coordinador General	CGCR	CGGE	CGPP	CGEDT	CGPI	UCS
Gerente	CGEDT	CGCR	CGGE	CGPI	UCS	UAIFF
Subgerente	CGPI	CGEDT	CGCR	UCS	UAIFF	UAJ
Jefe de Departamento	UCS	CGPI	CGEDT	UAIFF	UAJ	CGPP
Jefe de Departamento	UAIFF	UCS	CGPI	UAJ	CGPP	CGGE
Enlace	UAJ	UAIFF	UCS	CGPP	CGGE	CGCR
Enlace	CGPP	UAJ	UAIFF	CGGE	CGCR	CGEDT

Notas:
CGPP: Coordinación General de Producción y Productividad.
CGPI: Coordinación General de Planeación e Información.
UCS: Unidad de Comunicación Social.
UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.
CGCR: Coordinación General de Conservación y Restauración.
CGEDT: Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico.
CGGE: Coordinación General de Gerencias Estatales.
UAIFF: Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero.

Diseño del Rol

- Dado que el Presidente del Comité de Ética es el Titular de la Coordinación General de Administración, es conveniente no considerar esta unidad administrativa en el rol, para evitar un desbalance en las votaciones de acuerdos que se discutan en el Comité.
- A partir de esta distribución de niveles y de unidades administrativas, se realizó de manera sistemática el rol de las áreas para concluir el segundo año y así sucesivamente para los seis años. (Se inició con los niveles de Coordinador a Enlace, para la distribución de las áreas).

Proceso de Elección de Miembros

- Cada unidad administrativa será la responsable de elegir al representante del nivel, propietario (a) y suplente, que formará parte de las y los miembros electos del Comité de Ética, de acuerdo con los siguientes criterios:
    - Podrán ser elegidos (as) con independencia de su carácter de base o confianza.
    - Deberán contar con una antigüedad mínima de un año en la CONAFOR al momento de la elección.

- Tanto el propietario (a) como el suplente deberán ostentar el nivel que representan. En el caso del nivel de coordinación, la o el suplente podrá ser un servidor público de nivel inmediato inferior.

- La o el titular de cada unidad administrativa informará por escrito al Presidente del Comité el nombre, cargo y calidad de titular o suplente de las personas electas.

3.1.3 Funciones

Presidencia:

- Presidir las sesiones del Comité.
- Convocar a los y las integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Proponer el orden del día de las sesiones.
- Proponer la participación de invitadas e invitados en las sesiones así como el mecanismo de integración de dicho Comité.
- Designar a su suplente.
- Representar al Comité en todos los asuntos y actividades relacionadas con el mismo.
- Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de los servidores públicos de la institución que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité de Ética.
- Las demás establecidas en los Lineamientos.

Secretario (a) Ejecutivo (a):

- Promover y asegurar la integración funcional y operativa del Comité.
- Solicitar a los y las integrantes del Comité, los temas para la integración del orden del día para cada sesión.
- Integrar el orden del día para cada sesión.
- Verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones del Comité.
- Registrar los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Comité.
- Levantar las actas de las sesiones.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité tomados en las sesiones.
- Las demás establecidas en los Lineamientos.

Funciones del Comité de Ética

De conformidad a los Lineamientos las funciones de las y los integrantes del Comité de Ética son:

- Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos;
- 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 Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- Actualizar el Código de Conducta, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
- Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página Web de la CONAFOR;
- Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Conducta;
- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta;
- Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta y, en su caso, recomendar a los servidores públicos de la CONAFOR, el apego a los mismos;
- Comunicar al órgano interno de control en la CONAFOR de las conductas de servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia, y
- Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- El Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la CONAFOR, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.
- El Comité de Ética, a través de su Secretario Ejecutivo, informará a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva.

- Promover y asegurar la integración funcional y operativa del Comité.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por la o el Presidente del Comité.
- Las demás establecidas en los Lineamientos.

Invitados (as) permanentes

- Fungir como asesores (as) en el ámbito de su competencia, aportando acciones de mejora que contribuyan a un mejor funcionamiento del Comité en beneficio de la CONAFOR.
- Adicionalmente, el Órgano Interno de Control se encargará de verificar el cumplimiento de los acuerdos celebrados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité.

3.1.4 De la Operación del Comité.

- Sesionará de manera ordinaria cuatro veces al año, previa convocatoria en la que se señale el día, hora y lugar de celebración. Se podrán cancelar las sesiones ordinarias siempre y cuando no haya asuntos que tratar por las y los integrantes del Comité, previa notificación, por escrito, de la o el Secretario Ejecutivo, en un plazo no mayor a 48 horas;
- La o el Presidente establecerá el calendario anual de sesiones y lo pondrá a consideración de los integrantes del Comité;
- Podrá sesionar de manera extraordinaria en cualquier momento, cuando así lo requiera la Presidencia o a petición de cualquiera de sus integrantes;
- En la convocatoria para las sesiones, deberá incluirse el orden del día, el tipo de sesión de que se trata, la hora y el lugar en que se celebrará y se acompañará de los documentos necesarios para la discusión de los asuntos;
- La convocatoria de la Sesión Ordinaria deberá hacerse con dos días mínimo de anticipación y la Sesión Extraordinaria con un día, sin contar el día de la convocatoria ni el de la celebración, se procurará remitir las convocatorias de manera electrónica;
- El Comité contará con quórum para sesionar, al estar presentes al menos 5 (cinco) de sus 8 (ocho) integrantes con voz y voto;
- El Comité tomará sus acuerdos y decisiones por mayoría simple de votos.
- Las personas que asistan en calidad de invitadas tendrán voz pero no voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- En cada sesión ordinaria o extraordinaria se someterá a la aprobación del Comité, el acta de acuerdos, la cual será firmada por los y las asistentes.

4. DE LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DENUNCIAS POR CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS Y NO ÉTICAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONAFOR

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar un mecanismo de prevención, atención, seguimiento y control en materia de ética y conducta, dirigido al personal de la CONAFOR, con la finalidad de generar un ambiente laboral sano y coadyuvar al desarrollo de una cultura institucional de respeto a los derechos humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1) Diseñar e implementar campañas de información y sensibilización que influyan en observar un cambio de actitud respecto a la ética y conducta, que generen una mejor cultura laboral.
2) Implementar un programa de capacitación y formación permanente y obligatoria, con el objetivo de adquirir conocimientos básicos sobre ética y conducta en el ejercicio del servicio público.
3) Establecer un mecanismo de atención y canalización eficiente, confidencial y confiable para las personas que interpongan denuncias por las conductas discriminatorias y no éticas de las y los servidores públicos.
4) Dar seguimiento a las denuncias y canalizarlas a las instancias correspondientes

4.1 DE LA PREVENCIÓN

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Todas las acciones de prevención estarán orientadas a promover una cultura de respeto a integridad, a los derechos humanos y laborales de todo el personal que labore en la Comisión Nacional Forestal y a desalentar la incidencia de conductas discriminatorias y no éticas mediante la difusión, sensibilización y capacitación.

ALCANCE

A todo el personal de la CONAFOR.

4.1.1 Difusión

4.1.1.1 El presente Mecanismo deberá ser distribuido a todo el personal sin excepción, con el objetivo de garantizar su conocimiento.

4.1.1.2 Se desarrollarán campañas de difusión a fin de dar a conocer al personal de la CONAFOR sobre la prevención y atención de las denuncias por conductas no éticas.

Las campañas se llevarán a cabo a través de los siguientes medios electrónicos e impresos, los cuales se difundirán permanentemente. Los contenidos deberán evitar la victimización de la o las personas ofendidas así como el uso de estereotipos e imágenes con connotaciones sexistas.

Medios	Contenidos
Banners	Código de Ética con los valores institucionales y ejemplos de su aplicación. Promoción de los "Debo" y "No Debo" establecidos en el Código de Conducta. Promoción de los Derechos Humanos.
Boletines electrónicos	Código de Ética con los valores institucionales y ejemplos de su aplicación. Promoción de los "Debo" y "No Debo" establecidos en el Código de Conducta. Promoción de los Derechos Humanos.
Pop up en intranet o comunicados internos vía correo electrónico	Código de Ética con los valores institucionales y ejemplos de su aplicación. Promoción de los "Debo" y "No Debo" establecidos en el Código de Conducta. Tipos de conductas apropiadas.

4.1.2 Capacitación

4.1.2.1 Personal de la CONAFOR

Las acciones de capacitación serán para todo el personal de la CONAFOR, incluyendo al de nuevo ingreso, dentro de los temas y contenidos en el curso de inducción. Se promoverán, a través de las Gerencia de Educación y Capacitación y de la Gerencia de Recursos Humanos, mediante cursos en línea o presenciales obligatorios, que incluirán los siguientes temas:

- Curso en línea de "Código de Ética y Conducta".
- Curso en línea "El ABC de la igualdad y la no discriminación".

4.1.3 Políticas de Ingreso

4.1.3.1 Incorporar en la documentación solicitada por la Gerencia de Recursos Humanos en sus políticas de ingreso, la entrega de la ***"Política de Integridad de la CONAFOR"*** y el formato de ***"Declaración de Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta de la CONAFOR".***

4.1.3.2 Incorporar en el curso de inducción una orientación general sobre la ***"Política de Integridad de la CONAFOR"*** y de los procedimientos planteados.

4.2 DE LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO

ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN

4.2.1 Información

4.2.1.1 Proporcionar información sobre el contenido la ***"Política de Integridad de la CONAFOR"***, y sobre el mecanismo para la presentación de denuncias por conductas no éticas.

4.2.2 Asesoría

4.2.2.1 Proporcionar orientación sobre:

a) La conducta discriminatoria, no ética y de comportamiento, sus expresiones, efectos y consecuencias, a fin de que la persona identifique, con total claridad, si es víctima de ésta.

b) Las opciones de atención, las instancias a las que puede acudir para presentar su denuncia, y sus respectivos ámbitos de competencia.
c) El mecanismo de atención así como orientar sobre el llenado y presentación de la denuncia.
d) La responsabilidad administrativa en la que se incurre al presentar denuncias sin fundamentos o dolosas.

4.2.3 Gestión

Su principal objetivo es facilitar a la o el posible denunciante información para que pueda tomar una decisión sobre lo que hará, con base en las opciones posibles, que varían según el caso presentado, sus intereses y la instancia a la que recurra.

4.2.3.1 De la atención, seguimiento y control de denuncias por conductas discriminatorias y no éticas.

Objetivo

Atender, asesorar y canalizar a las personas interesadas en interponer una denuncia con motivo de conductas discriminatorias y no éticas de las o los servidores públicos de la CONAFOR, de tal forma cuente con la información clara, precisa y oportuna que requiera.

Alcance

El presente mecanismo está dirigido al personal de la CONAFOR que requiera denunciar cualquier incumplimiento de las normas de conducta institucionales establecidas en la ***"Política institucional de integridad de la CONAFOR"*** y demás normatividad aplicable a la Administración Pública Federal en materia de ética y discriminación.

Normas de operación de la atención y seguimiento a las denuncias.

1. El levantamiento de denuncias se deberá llevar a cabo a través de los medios institucionales de denuncia designados específicamente para ello. (Correo: denuncias_eticayconducta@conafor.gob.mx).
2. Las denuncias deberán estar acompañadas de la descripción de hechos, testigos, elementos que la sustentan y la indicación precisa de la norma de conducta infringida.
3. La atención y seguimiento de denuncias es responsabilidad del Comité de Ética.

4. Los elementos y la información que respalde cualquier denuncia debe ser enviada al correo electrónico denuncias_eticayconducta@conafor.gob.mx o por paquetería con atención al Presidente del Comité de Ética en un lapso no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha del levantamiento de la denuncia.
5. El Comité de Ética a través de la Gerencia de Recursos Humanos, dará atención a las denuncias interpuestas y mantendrá comunicación con la o el denunciante sobre el seguimiento de la misma.

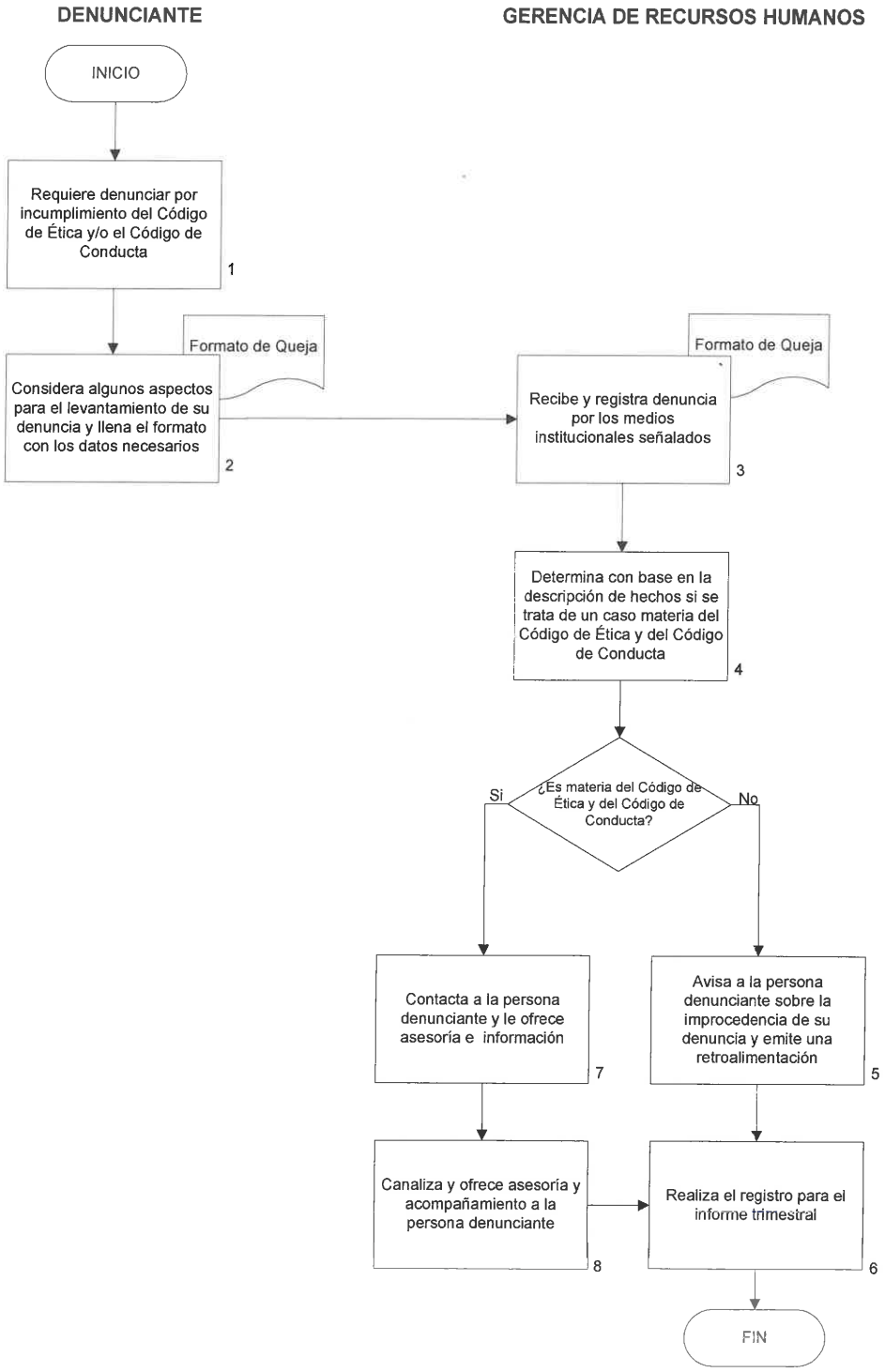
4.2.3.1.1 De la Atención y Seguimiento y Control de Denuncias por Conductas Discriminatorias y no Éticas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Denunciante	1	Tiene necesidad de levantar una denuncia por incumplimiento de las normas del Código de Ética y/o del Código de Conducta.
		Considera previo al levantamiento de su denuncia los siguientes aspectos: • Considerar quién puede verse afectado/a con su decisión en caso de que su percepción no sea correcta. • Actuar con honestidad, las denuncias deberán ser objetivas, fundamentadas y motivadas; aportando a ello elementos suficientes para probar lo imputado. • Ser consciente de involucrar el prestigio de una servidora o servidor público inocente o no informar con oportunidad algún tipo de violación al Código de Ética y/o al Código de Conducta le hace corresponsable. • Revisar el Código de Ética e identificar qué valor o qué norma de conducta es la que está infringiendo la persona a la que se desea denunciar. • No utilizar los medios institucionales de denuncia como última opción para resolver situaciones de carácter personal.
Denunciante	2	Llena el formato para interponer denuncia, considerando no omitir ninguno de los siguientes datos: • Nombre • Puesto • Adscripción • Oficinas centrales o Gerencias Estatales • Nombre y puesto de la o el colaborador denunciado • Descripción clara del hecho que denuncia, señalando el día que ocurrió, la hora, indicando las palabras exactas de ser el caso, las personas involucradas, testigos e indicar los elementos con los que cuenta para sustentar los hechos.

		• Identificar de forma clara y específica qué valor y código, es el que considera se está infringiendo. • Medios para recibir la información de su denuncia.
Gerencia de Recursos Humanos	3	Recibe y registra la denuncia por los medios institucionales señalados.
	4	Determina con base en la descripción de los hechos y elementos que aporta la persona denunciante si se trata de un caso materia del Código de Ética o del Código de Conducta, o de alguna conducta discriminatoria.
Gerencia de Recursos Humanos		¿La denuncia es materia ética, conducta o discriminación y cuenta con los elementos suficientes para su seguimiento?
Gerencia de Recursos Humanos	5	**No** Avisa a la persona denunciante la improcedencia de su denuncia y emite una retroalimentación.
Gerencia de Recursos Humanos	6	Realiza el registro correspondiente para el informe trimestral que se presenta a las y los integrantes del Comité de Ética. FIN DEL PROCESO.
Gerencia de Recursos Humanos	7	**Sí** Contacta a la persona denunciante y le ofrece asesoría e información sobre los medios a los cuales puede recurrir en las instancias correspondientes.
Gerencia de Recursos Humanos	8	Canaliza y ofrece asesoría y acompañamiento a la persona denunciante hasta la conclusión del caso.
TOTAL DE ACTIVIDADES:		8
PRODUCTO O SERVICIO:		Denuncias atendidas y resueltas.

DIAGRAMA DE FLUJO

4.2.3.1.1 De la Atención y Seguimiento y Control de Denuncias por Conductas no Éticas.



Página 1

4.2.4 De la aplicación del Mecanismo

a) El Comité de Ética promoverá el acceso a la información y el apoyo necesarios para prevenir las conductas no éticas para manejarlo de forma apropiada si se presenta.

b) Toda denuncia será tratada de manera confidencial, de forma sensible, equitativa e imparcial.

c) Las personas responsables de atender, orientar y/o corroborar una denuncia deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

ANEXOS. FORMATOS

1. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA POR ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA

Fecha:		**No. Folio:**	

I. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA:

Nombre completo:				
Edad:				
Sexo:	**Hombre**		**Mujer**	
Puesto:				
Área de Adscripción:				
Teléfono:		**Correo Electrónico:**		
Jefa o Jefe inmediato:				
Organismo:				
Entidad:				
Domicilio particular:				
Teléfono particular:		**Correo Electrónico:**		

II. DATOS DE LA PERSONA SOBRE LA QUE QUIÉN O CUÁL SE PRESENTA LA QUEJA:

Nombre completo:				
Sexo:	**Hombre**		**Mujer**	
Puesto:				
Área de Adscripción:				
Jefa o Jefe inmediato:				
Organismo:				
Entidad:				

III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS MOTIVO DE LA DENUNCIA:

Fecha:		**Hora:**	
Lugar:			
Hubo o hay testigos:	**Sí**		**No**

Descripción de los hechos: Circunstancias de Modo (cómo se dieron los hechos), Tiempo (fecha y hora de los hechos) y Lugar (dónde se desarrollaron los hechos). Identificar a qué valor del Código de Ética o qué conducta resulta no ética.

IV. DATOS DE LAS O LOS TESTIGOS:

Nombre completo:				
Sexo:	**Hombre**		**Mujer**	
Puesto:				
Área de Adscripción:				
Jefa o Jefe inmediato:				
Teléfono:		**Correo Electrónico:**		
Organismo:				
Entidad:				

Firmas

Nombre y firma de quien presenta la queja	**Nombre y firma de testigos (opcional)**

2. INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS.

Periodo:		Fecha:	

No.	Fecha	DENUNCIA	Atención proporcionada[1]		Canalizada al OIC	Observaciones[2]
			A. Información	B. Asesoría		

[1] **Descripción de las acciones realizadas para la atención de la persona que presentó la queja.**

[2] **Avances y estado del caso.**

Gerencia de Recursos Humanos: _____

Firma: _____

El presente Mecanismo fue revisado y aprobado por las y los integrantes del Comité de Ética en el mes de marzo de 2015. Así lo resolvieron y firmaron de conformidad a los acuerdos celebrados en la Segunda y Tercera Sesión Ordinaria celebradas el 23 de mayo y 26 de agosto 2014, respectivamente.

Lic. Jorge Camarena García **Presidente**	**C.F. Rodolfo Medina Perdomo** **Invitado Permanente**

Lic. Alberto Gándara Ruiz Esparza **Invitado Permanente**	**Mtro. Danthe Pérez Huerta** **Invitado Permanente**
Ing. Ramón Cardoza Vázquez **Integrante Suplente**	**Ing. Gerardo Antonio Narváez Ruiz** **Integrante Suplente**
Lic. Esther Banessa Bonilla López **Integrante**	**Ing. Nicthé Germán Ibarra** **Integrante Suplente**
Lic. María Luisa Plascencia Bermudez **Integrante**	**Lic. Laura Leticia Sánchez Plascencia** **Integrante**
Minerva del Sol Contreras Rodríguez **Secretaria Ejecutiva**	**L.N.I. Karina B. Campos Lomelí** **Integrante**