



BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

TÍTULO PRIMERO Objeto y Terminología

Capítulo I. Del Objeto

Artículo 1. Las presentes bases se expiden de conformidad con lo estipulado 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.

Artículo 2. Las disposiciones de las presentes Bases tienen por objeto establecer la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional Forestal.

Artículo 3. El Comité tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, a través de las siguientes acciones:

- I. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta;
- II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta;
- IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y
- V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Capítulo II. Terminología

Artículo 4. Para efectos de las presentes Bases se entenderá como:

- I. Código de Ética:** Es el instrumento que establece los principios constitucionales que deben observar las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, así como los valores que guían su actuación para propiciar plena vocación de servicio público en beneficio de la sociedad.
- II. Código de Conducta:** Es el instrumento cuyo objeto es orientar la actuación íntegra de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- III. Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Comisión Nacional Forestal, es el órgano al interior de la CONAFOR que coadyuva en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en la atención de las denuncias de las y los servidores públicos por conductas contrarias a la ética y a las Reglas de Integridad.
- IV. CONAFOR:** Comisión Nacional Forestal.



- V. Conductas discriminatorias:** 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”.
- VI. Conductas no éticas:** Conductas contrarias a los valores institucionales establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.
- VII. Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- VIII. 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.
- IX. Lineamientos:** 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.
- X. Persona Asesora:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en los presuntos actos de discriminación.
- XI. Persona Consejera:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la Prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- XII. Política Institucional de Integridad de la CONAFOR:** Documento institucional integrado por la misión, visión, Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta que rigen el actuar de las y los servidores públicos de la CONAFOR.
- XIII. Protocolo HAS:** PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

TÍTULO SEGUNDO **Integración y Elección del Comité**

Capítulo I. De la Integración

Artículo 5. El Comité se conforma por diez miembros propietarios con voz y voto, de los cuales, la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva participarán de manera permanente, y los ocho restantes serán electos con carácter temporal.

- I. Presidente (a):** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.



II. Presidente (a) suplente: La o el que designe el presidente, del nivel jerárquico inferior.

III. Secretario (a) Ejecutivo (a): La o el que designe el presidente, así como su suplente.

IV. Miembros temporales electos:

1. Un (a) Coordinador o Titular de Unidad.
2. Un (a) Gerente.
3. Un (a) Subgerente.
4. Un (a) Jefe (a) de Departamento.
5. Un (a) enlace de nivel P23 o P31.
6. Tres enlaces de nivel P11, P12 o P13.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente conforme a la votación.

Las y los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

Capítulo II. De la Nominación y Elección de Integrantes

Artículo 6. El proceso de elección de las y los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación del personal de la CONAFOR, a través de los medios electrónicos que determine el Presidente. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

Artículo 7. Las y los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

Artículo 8. El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

Artículo 9. La elección se realizará en dos etapas: de nominación y elección, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

- I. La etapa de nominación:** es aquella en la que el personal procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas, tomando en cuenta las siguientes fases:
 1. La nominación tendrá una duración de 5 días hábiles.
 2. La Gerencia de Recursos Humanos proporcionará la plantilla de personal actualizada al mes en el que se realice la nominación, de forma filtrada, con base a las personas servidoras públicas que cuenten con una antigüedad laboral mínima de un año, adscritas a cualquier unidad administrativa, plaza permanente, con excepción del Órgano Interno de Control y que ostenten el nivel jerárquico siguiente:
 - a) Coordinadores o Titulares de Unidad;



- b) Gerencias;
- c) Subgerencias;
- d) Jefaturas de Departamento;
- e) Enlaces (P23 y P31), y
- f) Enlaces (P11, P12 y P13).

- 3. Las personas nominadas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.
- 4. La nominación se realizará a través de la página de Intranet de la Gerencia de Recursos Humanos, en donde se expondrán las instrucciones y el listado del personal que cumple con los requisitos antes mencionados.

II. La etapa de elección: tiene la finalidad de convocar al personal para que emitan su voto a favor de alguna de las personas nominadas por cada nivel jerárquico, tomando en cuenta las siguientes fases:

- 1. El o la Secretaria Ejecutiva realizará el conteo del personal que obtuvo mayor número de nominaciones.
- 2. La elección se realizará a través de la página de Intranet de la Gerencia de Recursos Humanos, en donde se expondrán las instrucciones y el listado del personal que haya obtenido mayor número de nominaciones.
- 3. Se considerará a 4 personas por nivel jerárquico o el equivalente que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.
- 4. La elección de las y los candidatos para la etapa de nominación durará mínimo 3 días hábiles y la etapa de elección durará 5 días hábiles.
- 5. Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaria realizará el conteo de votos por candidato (a), integrará los resultados y los presentará al comité para su conocimiento, aprobación y difusión antes de la primera sesión del siguiente año, a través de los medios electrónicos que considere pertinentes.
- 6. El Presidente del Comité notificará por oficio a las y los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.
- 7. Las y los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellas y/o aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.
- 8. Cuando la o el servidor público electo de carácter temporal deje de laborar en la CONAFOR y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la o el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- 9. Cuando la o el servidor público electo de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocada la persona servidora pública que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.



10. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores (as) públicos (as) 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 constancias que no existe servidor (a) público (a) que pueda representar el nivel jerárquico.
11. Cualquier servidor (a) público (a) podrá solicitar a la presidencia la destitución de un miembro temporal electo, con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en las presentes Bases.
12. Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

TÍTULO TERCERO

Funciones y Responsabilidades del Comité

Capítulo I. De las Funciones de las y los Integrantes del Comité

Artículo 10. En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

Las y los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Las y los integrantes deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que podrían conocer. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores (as), voluntarios (as) e invitados (as).

Artículo 11. Las funciones de las y los integrantes del Comité son las siguientes:

A. Presidente (a):

- I. Designar a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario (a) Ejecutivo (a) y su respectivo (a) suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.
- II. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
- III. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité.
- IV. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los servidores públicos, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité.
- V. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la o el Secretario Ejecutivo.
- VI. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- VII. Autorizar la presencia de invitados (as) en la sesión para el deshago de asuntos.



- VIII.** Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité.
- IX.** Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- X.** 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.
- XI.** Designar, entre las y los servidores públicos a las Personas Consejeras y a las Personas Asesoras de la CONAFOR y mantener actualizado el directorio de dichas personas para publicarlo en los medios electrónicos de la Institución.
- XII.** Mantener un contacto directo con las Personas consejeras y con las Personas asesoras a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención a las presuntas víctimas.

B. Secretario (a) Ejecutivo (a):

- I.** Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
- II.** Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- III.** Enviar, con oportunidad, a las y los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer previamente para la sesión respectiva.
- IV.** Verificar el quórum.
- V.** Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- VI.** Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- VII.** Recabar las votaciones.
- VIII.** Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- IX.** Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- X.** 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.
- XI.** Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité.
- XII.** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
- XIII.** Mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la CONAFOR (gob.mx). El portal deberá contener: acta de instalación, el Código de Conducta, Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras.
- XIV.** Las demás actividades que la o el Presidente le señale.



Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

C. Miembros del Comité:

- I.** Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta. La información correspondiente al Programa deberá enviarse a la Secretaría de la Función Pública, con el acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático de la Unidad. Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Secretaría de la Función Pública dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.
- II.** Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta según lo establecido en los Lineamientos, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- III.** Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Función Pública, los indicadores de cumplimiento de los Código 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 CONAFOR.
- IV.** Participar con la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- V.** Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta de la institución.
- VI.** Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
- VII.** Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.
- VIII.** Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento a las y los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos, y en su caso, de las autoridades de la dependencia. Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional. Esta podrá implementarse en el área administrativa en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad. El Comité dará seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.
- IX.** Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional 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.



- X.** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- XI.** Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.
- XII.** Promover por sí mismas o en coordinación con la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de la Secretaría de la Función Pública, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- XIII.** Dar vista al órgano interno de control de la CONAFOR de las denuncias que se presenten ante el Comité que puedan constituir responsabilidades administrativas o hechos de corrupción.
- XIV.** Otorgar reconocimiento o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
- XV.** Presentar en el mes de enero al Director General de la CONAFOR y a la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, 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.
- XVI.** Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- XVII.** Difundir información precisa para la prevención de conflictos de interés, actos de corrupción, actos contrarios a la ética y conducta institucional, así como del marco legal aplicable en la materia;
- XVIII.** Promover el desarrollo de una cultura de prevención y denuncia por conductas contrarias a la ética y conducta institucional.
- XIX.** Atender y proporcionar información, orientación y asesoría, oportuna, confiable y confidencial, a personas que presenten denuncias por conductas discriminatorias o contrarias a la ética de las y los servidores públicos de la CONAFOR.
- XX.** Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Capítulo II. De las Responsabilidades del Comité

Artículo 12. El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- I.** Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad.
- II.** Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité.
- III.** Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité.
- IV.** Cumplir y promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la CONAFOR, que contiene el código de ética y de conducta.



- V. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria, solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- VI. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- VII. 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.
- VIII. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso y guardar absoluta confidencialidad de los datos y asuntos tratados por el Comité, cada integrante deberá firmar por escrito un acuerdo de confidencialidad al momento de su ingreso como miembro del Comité. En caso de ser reelecto (a) se seguirá considerando vigente su primer acuerdo de confidencialidad firmado.
- IX. Manifiestar por escrito si tuviera o conociera de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención.
- X. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional requerentes.

TÍTULO CUARTO

Funcionamiento del Comité

Capítulo I. De las Sesiones

Artículo 13. Las sesiones del Comité se celebrarán conforme a lo siguiente:

- I. El Comité 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.
- II. Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, 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.
- III. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se hará a través de medios electrónicos.
- IV. 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 sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y serán de conocimiento único de la Presidencia y Secretaría ejecutiva, y en caso de que ser requeridos para realizar investigaciones a fin de reunir mayores elementos probatorios de la denuncia, se deberán remitir en sobre cerrado para garantizar la debida protección a dicha información.
- V. 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.
- VI. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.



- VII.** El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por Presidencia o la Secretaría Ejecutiva y las y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.
- VIII.** Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, la Presidencia podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Capítulo II. De las y los Asesores

- I.** Las y los servidores públicos que son representantes del Órgano Interno de Control, Coordinación General Jurídica, Gerencia de Recursos Materiales y de la Gerencia de Recursos Humanos, y en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.
- II.** El Comité informará al persona representante del Órgano Interno de Control en la CONAFOR sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.
- III.** Las y los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

Capítulo III. Del Quórum

- I.** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, seis de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.
- II.** Las y los miembros propietarios 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 (a).
- III.** Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, seis miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.
- IV.** 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.

Capítulo IV. Del Desarrollo de las Sesiones



- I. 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;
 - b. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
 - c. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- II. 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.
- III. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
- IV. Se contará un voto por cada una y 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.

Capítulo V. De la manifestación de posibles conflictos de interés

- I. En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.
- II. Toda declaración de conflicto de interés deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.
- III. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

Capítulo VI. De los Subcomités y Comisiones

Artículo 14. Para el cumplimiento de las funciones del Comité, se podrán establecer los subcomités permanentes o temporales, que se estimen necesarios, regulando su operación y funcionamiento en las presentes Bases.

- I. La o el Secretario Ejecutivo estará a cargo de la secretaría de los subcomités.
- II. Las sesiones se llevarán a cabo previa convocatoria realizada a través de medios electrónicos por la o el Secretario Ejecutivo.
- III. Las acciones que realice el subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.
- IV. Cada subcomité podrá estar conformado por un mínimo de 3 y un máximo de 5 personas.
- V. Toda investigación realizada por el subcomité deberá manifestarse de manera escrita, declarando la veracidad la de misma.



Capítulo VII. De las Personas Consejeras

- I. Las Personas Consejeras serán el primer contacto para la presunta víctima por hostigamiento y/o acoso sexual.
- II. Las Personas consejeras deberán contar con la Certificación a la que se refiere el numeral 22 del Protocolo HAS y procurarán su actuar generando confianza, empatía en las personas que expongan los hechos o conductas, respetando la expresión de sentimientos sin proferir juicios de valor. Asimismo, le deberá de indicar que no tiene injerencia en la resolución de la problemática.
- III. De acuerdo al Protocolo HAS las funciones de las personas consejeras serán:
 - a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba la atención especializada que corresponda;
 - b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer y atender los hechos;
 - c) Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano interno de control, en la toma de la declaración respectiva;
 - d) Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual;
 - e) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Unidad de Administración y Finanzas para actuar en determinado sentido;
 - f) Hacer del conocimiento por escrito al Órgano interno de control y/o de quien presida el Comité cuando alguna persona servidora pública se niegue u omita realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Secretaría cuando la negativa sea del propio Órgano interno de control;
 - g) Brindar atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo, sin que esto signifique una representación legal;
 - h) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaría o al secretario Ejecutivo del comité y/o al Órgano interno de control, a través del área de quejas, las Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer contacto;
 - i) Analizar si de la narrativa de los hechos de la presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima;
 - j) Capturar las Denuncias en el Registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría;
 - k) Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo;
 - l) Informar a la presunta víctima sobre las diferentes vías de denuncia de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que existen, así como de las alternativas respecto del anonimato, y



- m) Determinar si existe la necesidad de solicitar medidas de protección, así como sugerir cuáles deberían ser esas medidas, en virtud del riesgo de la presunta víctima.

Para el desarrollo de estas funciones se encontrará acompañada permanentemente de la Secretaría ejecutiva del Comité.

Capítulo VIII. De las Personas Asesoras

- I. Las Personas Asesoras serán el primer contacto para la presunta víctima por actos discriminatorios, y estará encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.
- II. Las Personas Asesoras deberán capacitarse de acuerdo a lo establecido en PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, aunado a ello, deberán capacitarse anualmente en materia de derechos humanos, integridad, no discriminación o afines.
- III. Las funciones de las Personas Asesoras se regirán conforme a lo establecido en el Capítulo Cuarto, Numeral 15 del "PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación".
- IV. La Oficialía Mayor designará de entre el personal de la Dependencia o Entidad a la o las Personas Asesoras, considerando que dicha designación no recaiga en las personas integrantes del Comité, tomando en cuenta el principio de igualdad de género, y debe recaer tal designación en al menos una mujer y un hombre.

TÍTULO QUINTO

Acciones de Integridad y Atención a Denuncias

Capítulo I. Promoción de Acciones de Integridad

Artículo 15. El Comité promoverá acciones a favor de la integridad, para desalentar la incidencia de conductas discriminatorias, no éticas, conflictos de interés y actos de corrupción de la siguiente manera:

- I. Desarrollará campañas informativas con el fin de difundir los valores éticos institucionales, la promoción de conductas éticas, la cultura institucional de la igualdad y la no discriminación, la prevención y erradicación del hostigamiento y acoso sexual, así como el documento de la Política Institucional de Integridad de la CONAFOR. Las campañas se desarrollarán a cabo a través de los medios electrónicos e impresos que el Presidente designe.
- II. Impulsará y supervisará la capacitación del personal de la CONAFOR en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual e igualdad y no discriminación.

Capítulo II. Atención a Denuncias

Artículo 16. El Comité atenderá las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y a la Política Institucional de Integridad (PIIC) de las personas servidoras de la CONAFOR.



Artículo 17. Procedimiento para el Levantamiento y Atención de las Denuncias

- I. 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 denuncia, acompañado de evidencias y del testimonio de un tercero, preferentemente.
- II. El levantamiento de denuncias se deberá llevar a cabo a través del correo electrónico: **denuncias_eticyconducta@conafor.gob.mx** adjuntando digitalmente el formato de presentación de denuncia vigente, aprobado por el Comité debidamente llenado y firmado por la persona denunciante, disponible en www.gob.mx/conafor (apartado “Acciones y Programas”, subapartado “Comité de Ética”).
- III. Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos alguna evidencia o persona que le consten los hechos.
- IV. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.
- V. Una vez recibida la denuncia, la o el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta.
- VI. La Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez a la persona denunciante que presente todos los elementos previstos y/o faltantes para hacer del conocimiento del Comité su denuncia, y de no contar con ellos, se archivará su expediente como concluido posterior a 10 días hábiles a partir de la solicitud realizada por la secretaria ejecutiva. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a un (a) servidor (a) público (a) en particular.
- VII. La documentación de la denuncia se turnará por la o el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.
- VIII. En caso de no competencia del Comité para conocer y atender la denuncia, se le orientará a la persona quejosa, los medios e instancias disponibles para que presente su denuncia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará medidas para prevenir ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
- IX. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la (s) persona (s) servidora (s) pública (s) denunciada (s) y de estimarlo necesario, el Comité podrá conformar una comisión con al menos tres de los miembros temporales o delegar al subcomité, realizar las investigaciones necesarias para recabar mayores elementos para la comprobación de hechos, toda investigación deberá manifestarse de forma escrita, contener el nombre de quién la realiza y declarar la veracidad de la misma.
- X. **La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.** Las y los servidores públicos de la CONAFOR deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.



- XI.** La o el Presidente (a) del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos. Las medidas preventivas pueden ser: movilidad, cambio de horario, cursos o pláticas de sensibilización, reacomodo de los espacios de trabajo, apoyo psicológico de ser necesario o cualquier otra medida que se considere oportuna.
- XII.** Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, las y los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.
- XIII.** Las y los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta. Por cada denuncia que conozca el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
- XIV.** En el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, las observaciones y recomendaciones, se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- XV.** La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- XVI.** Las personas que denuncien actos en contra de las reglas de integridad que rigen el servicio público federal así como conductas establecidas en la Política Institucional de Integridad de la CONAFOR podrán solicitar las Medidas de Protección a Gestores de Integridad aprobadas por el Comité.

Artículo 18. En los presuntos actos de hostigamiento y/o acoso sexual, el procedimiento para el levantamiento y atención a las denuncias se realizará de la siguiente manera:

- I.** Las presuntas víctimas por hostigamiento y/o acoso sexual, podrán acudir con cualquiera de las personas consejeras acreditadas por el Instituto Nacional de las Mujeres, quienes escucharán, orientarán y les darán acompañamiento para la presentación de su denuncia ante el Comité.
- II.** Los presuntos casos de hostigamiento y/o acoso sexual que conozca el Comité, se desahogarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, en apego a lo establecido en el Protocolo HAS vigente, con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverán en el menor tiempo posible.
- III.** A petición de la presunta víctima, la o el Presidente del Comité podrá dictar medidas que tiendan a la protección de la presunta víctima como, la reubicación física, cambio de unidad administrativa, u otras que resulten convenientes, y determinará el tiempo de las mismas.
- IV.** El Comité comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.
- V.** El Comité dará vista al área de quejas del Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas.



- VI.** En caso de que la vista que el Comité haga al área de quejas del Órgano Interno de Control, no cuente con elementos suficientes, la persona titular de dicha área podrá solicitar la presentación de la presunta víctima, en relación con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII.** Cuando el Órgano Interno de Control determine alguna responsabilidad, impondrá las sanciones administrativas respectivas.

El presente documento fue revisado y aprobado por las y los servidores públicos integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés a las 11:50 horas el día 25 de agosto de en la tercera sesión ordinaria.