

Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés

**Procedimiento para la atención del
trámite de la Mesa de Atención a
Solicitudes de Conflicto de Intereses
en materia de Ética y Conducta.**

Objetivo(s):

- Establecer los mecanismos para atender, turnar y resolver, cualquier Conflicto de Intereses de parte de los empleados del CONACULTA que permita el desahogo de su trámite o la buena conclusión del conflicto y coadyuvar a incrementar su satisfacción y a la mejora continua del ambiente laboral.

Antecedentes:

El objetivo del presente documento es que las y los servidores públicos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), cuenten con la herramienta necesaria para elaborar acciones de prevención y atención adecuadas a los contextos laborales, estableciendo un marco de referencia que marque procedimientos de actuación.

Los temas relacionados con la ética profesional, el respeto, la convivencia y el clima laboral, por lo general no se denuncian, por carecer de un espacio para su atención. Con esta inquietud y compromiso, el CONACULTA, ha implementado la Estrategia consistente en estructurar una Mesa de Atención a solicitudes de Conflicto de Intereses con su respectivo procedimiento.

Su intención radica en detectar y atender este tipo de prácticas para que la institución fomente relaciones laborales armónicas y de respeto. La Mesa de Atención a Solicitudes de Conflicto de Intereses y su procedimiento, parte de una estrategia en donde las y los servidores se involucrarán en las solicitudes que surjan para que se le ofrezca a la persona en situación de hostigamiento o acoso laboral una atención que permita asegurar espacios laborales armónicos y libres de hostigamiento.

La instauración de la Mesa de Atención a solicitudes de Conflicto de Intereses y su procedimiento incidirá en el mejoramiento de la calidad y eficiencia en los productos y tareas encomendadas a los equipos de trabajo. La eliminación de las prácticas de hostigamiento y acoso laboral ayudará no sólo al personal implicado, sino que también contribuirá a restablecer el correcto funcionamiento interno de la institución, mejorando el clima laboral.

En consecuencia, la Mesa de Atención a solicitudes de Conflicto de Intereses y su procedimiento estará a cargo de un grupo de trabajo intra-institucional que indicará, indagará y analizará los probables casos de conductas no adecuadas en los lugares de trabajo, asimismo dicho grupo será quien en su caso, entregue al Comité de Ética de la Institución los resultados de la investigación para proceder al dictamen correspondiente.

Lo anterior, en virtud de que la Mesa de Atención a Solicitudes de Conflicto de Intereses operará de acuerdo a un procedimiento de intervención que principalmente prevenga y atienda situaciones discordantes y de conductas impropias que se traduzcan en acoso laboral, a través del análisis, investigación y elaboración de las conclusiones sobre las causas constitutivas de la solicitud, considerando que son una forma de discriminación que obstaculiza el acceso y permanencia en un trabajo digno y de calidad para las personas. Es importante hacer hincapié que la Mesa de Atención a Solicitudes de Conflicto de Intereses y su procedimiento en ningún momento sanciona, sino que únicamente lleva a cabo acciones de conciliación y establecerá recomendaciones, y para los casos que así lo ameriten dará vista a las autoridades competentes a efecto de que proceda, determinen y apliquen la recomendación a que haya lugar.

Glosario:

- **Clima Laboral:**
Es el medio ambiente laboral resultado de la interacción de las personas dentro de su entorno de trabajo.
- **Código de Conducta:**
Instrumento emitido por el titular del CONACULTA, 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.
- **Código de Ética:**
Conjunto de reglas que orientan el comportamiento de las personas dentro de una institución.
- **Comité de Ética:**
Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior del CONACULTA, Para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- **Eficacia:**
Cumplir con los objetivos esperados.
- **Eficiencia:**
Obtener los mejores resultados utilizando para ello, la menor cantidad posible de recursos.
- **Equidad:**
Condición en la cual se garantiza la igualdad social, laboral o de género que permite tener el acceso a las mismas oportunidades y ser tratados de la misma forma.
- **Evidencia:**
Certeza clara y manifiesta de una cosa, de tal forma que nadie puede dudar de ella ni negarla.
- **Inclusión:**
Participación de todas las personas que integran un equipo de trabajo.
- **Lealtad:**
Es el compromiso de fidelidad que una persona establece con otra y con la institución.
- **Legalidad:**
Es un principio fundamental conforme al cual, el ejercicio del servidor público está sujeto a la voluntad de la ley y no a la voluntad de las personas.
- **Resolución:**
Decisión que se toma después de considerar todos los factores de un problema o de una duda.
- **Respeto:**
Consideración y atención que se le tiene a una persona por el valor de sí misma.
- **Tolerancia:**
Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
- **Valor público:**
Valor creado por la institución a través de servicios otorgados al ciudadano.

Marco Normativo:

- Manual de Organización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 2010.
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos 2013.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

Referencias:

- Manual Administrativo de Aplicación General de Control Interno.

Alcance:

- Aplica a todos los servidores públicos que laboran en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Competencia del Comité de Ética:

- El Comité de Ética, conocerá y resolverá de los actos y/u omisiones en que los servidores públicos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, contravengan disposiciones contenidas en su código de ética y conducta, estableciendo los mecanismos que permitan solucionar de manera no vinculatoria los conflictos que en la materia se susciten privilegiando en todo momento la conciliación de intereses, procurando la cordialidad para y con los compañeros de trabajo.

Responsabilidades:**Mesa de Atención de Solicitudes de Conflicto de Intereses.**

Las y los servidores públicos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), cuenten con la herramienta necesaria para elaborar acciones de prevención y atención adecuadas a los contextos laborales, estableciendo un marco de referencia que marque procedimientos de actuación.

Los temas relacionados con la ética profesional, el respeto, la convivencia y el clima laboral, por lo general no se notifican, por carecer de un espacio para su atención. Con esta inquietud y compromiso, el CONACULTA, ha implementado la Estrategia consistente en estructurar una Mesa de Atención a Solicitudes de Conflicto de Intereses: con su respectivo procedimiento.

Su intención radica en detectar y atender este tipo de prácticas para que la institución fomente relaciones laborales armónicas y de respeto. La Mesa de Atención de Solicitudes de Conflicto de Intereses y su procedimiento, parte de una estrategia en donde las y los servidores se involucrarán en las Solicitudes de Conflicto de Intereses que surjan para que se le ofrezca a la persona en situación de hostigamiento o acoso laboral una atención que permita asegurar espacios laborales armónicos y libres de hostigamiento.

La instauración de la Mesa de Atención a Solicitudes de Conflicto de Intereses y su procedimiento incidirá en el mejoramiento de la calidad y eficiencia en los productos y tareas encomendadas a los equipos de trabajo. La eliminación de las prácticas de hostigamiento y acoso laboral ayudará no sólo al personal implicado, sino que también contribuirá a restablecer el correcto funcionamiento interno de la institución, mejorando el clima laboral.

En consecuencia, la Mesa de Atención a Solicitudes de Conflicto de Intereses y su procedimiento estará a cargo de un grupo de trabajo intra-institucional que advertirá, indagará y analizará los probables casos de conductas no adecuadas en los lugares de trabajo, asimismo dicho grupo será quien en su caso, entregue al Comité de Ética de la Institución los resultados de la investigación para proceder a emitir la opinión correspondiente.

Lo anterior, en virtud de que la Mesa de Atención a Solicitudes de Conflicto de Intereses operará de acuerdo a un procedimiento de intervención que principalmente prevenga y atienda situaciones inarmónicas y de conductas inadecuadas que se traduzcan en acoso laboral, a través del análisis, investigación y elaboración de las conclusiones sobre las causas motivadas, documentadas y fundamentadas en la Solicitud de Conflicto de Intereses, considerando que son una forma de discriminación que obstaculiza el acceso y permanencia en un trabajo digno y de calidad para las personas.

Es importante hacer hincapié que la Mesa de Atención a Solicitudes de Conflicto de Intereses y su procedimiento en ningún momento sanciona, sino que únicamente lleva a cabo acciones de conciliación y establecerá recomendaciones, y para los casos que así lo ameriten dará vista a las autoridades competentes a efecto de que proceda, determinen y apliquen la recomendación a que haya lugar.

La Mesa de Atención a Solicitudes de Conflicto de Intereses recibirá la solicitud y la registrará en el libro de gobierno que al efecto autorice el propio Comité de Ética y determinará su admisión, eliminación o turno a la autoridad competente, para lo cual fundamentará y motivará la no procedencia de la solicitud de Conflicto de Intereses.

Si existiere conciliación de interés entre las partes se levantará un escrito de Conflicto de Intereses al respecto con la firma de quienes en ella intervinieron dando por concluida la solicitud, se levantará un escrito en donde se establezca que las partes podrán, si así lo consideran aportar en un plazo no mayor a 15 ni menor a 5 días hábiles los documentos en que soporten sus aseveraciones, iniciándose con esto la etapa de sondeo, la cual además de las documentales aportadas podrán consistir en: Citar y entrevistar a las personas que trabajen en el mismo sitio que la persona ofendida, a efecto que de manera verbal señalen el tipo de actitudes y relación de compañerismo existente, buscando con ello el ratificar o desmentir los hechos, es importante destacar que en ningún momento se llevarán a cabo careos ni confrontaciones, sólo serán testimoniales. Asimismo, se citará y entrevistará al solicitante (persona presuntamente ofendida) a fin de conocer su versión y que haga uso de su garantía de audiencia un encuentro cordial.

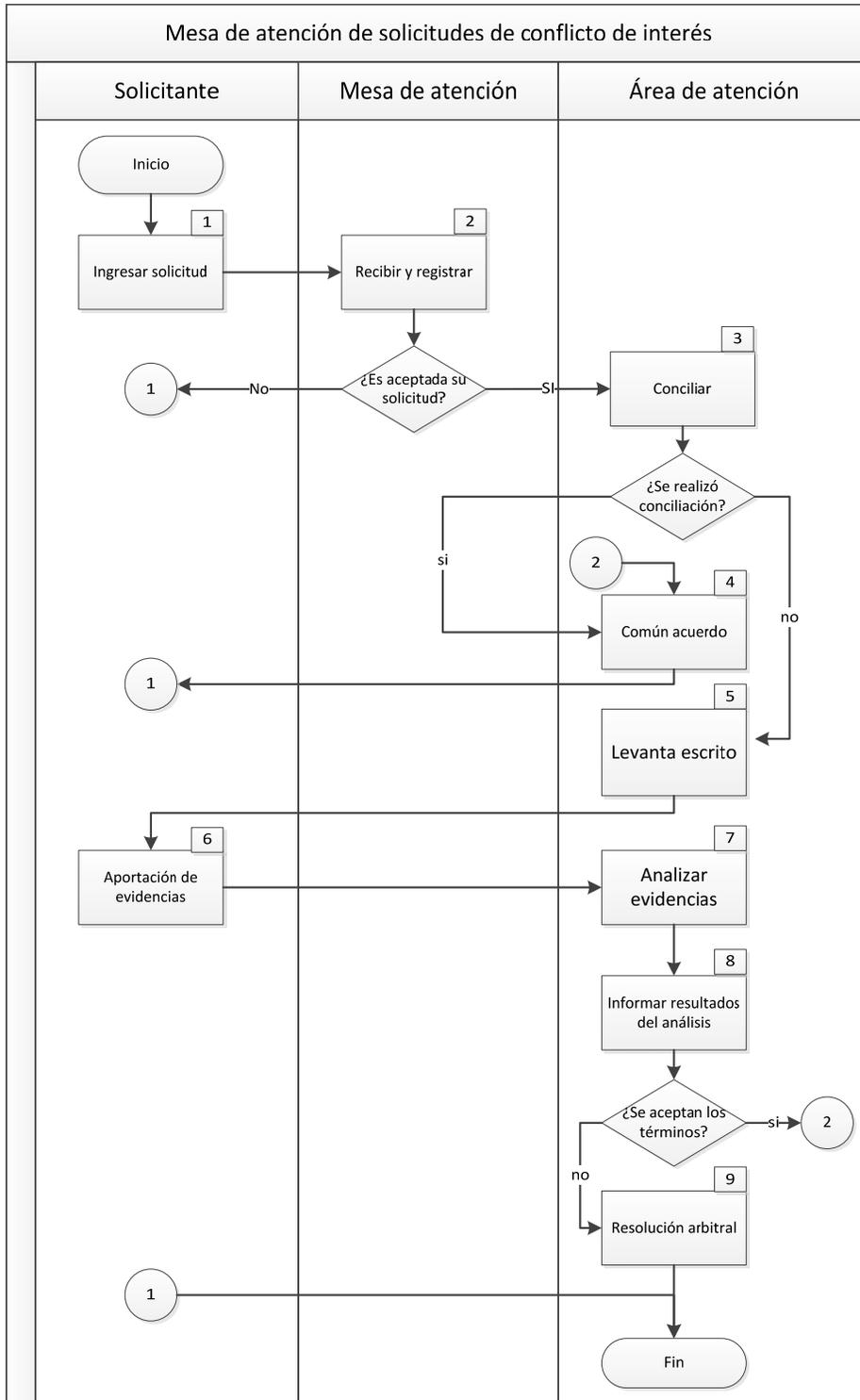
Resolución arbitral, en caso de que los interesados no se sometan a ésta determinación, la misma será turnada al Área del conocimiento (OIC, CNRL, DGJ, DPDCH), para la correspondiente investigación y en su caso la aplicabilidad de la recomendación administrativa a que haya lugar.

Lo no previsto en este procedimiento lo determinará el Comité de Ética, en ningún caso las sugerencias o recomendaciones serán vincularias.

En todo momento las partes interesadas podrán conciliar sus diferencias y en todo momento quedará expedito este derecho a los interesados.

DIAGRAMA DE BLOQUES

3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Ingresar solicitud	1.1 Elabora solicitud 1.2 Ingresa solicitud	Solicitante
2. Recibir y registrar	2.1 Recibe (solicitud) formato para atención de solicitud del empleado 2.2 Registra la solicitud 2.3 Se le asigna folio consecutivo de control al documento. 2.4 El empleado queda enterado del folio con que está registrada su petición para su seguimiento. 2.5 Determina su Admisión.	Mesa de servicio
	¿Es aceptada su solicitud? Si, turna a la autoridad competente (OIC, CNRL, DPyDCH, DGJ). pasa a etapa 3 NO, se desecha solicitud. Va a fin	
3. Conciliar	3.1 Reunión de las partes involucradas para su conciliación.	Área de atención
	¿Se realizó conciliación? SI, pasa a etapa 4 NO, pasa a etapa 5	
4. Común acuerdo	4.1 Se levanta escrito de común acuerdo de las partes, (Fin del Procedimiento).	Área de atención
5. Levanta escrito	5.1 Se levanta escrito de no resolución	Área de atención
6. Aportación de evidencias	6.2 Integración de evidencia por parte de los involucrados	Solicitante
7. Analizar evidencias	7.1 Turna para su indagación 7.2 Indagar el caso. 7.3 Analizar las evidencias. 7.4 Informar a la Mesa de servicio las conclusiones y recomendaciones determinadas y previamente consultadas con las áreas involucradas.	Área de atención
8. Informar resultados del análisis	8.1 Informa a los involucrados los resultados, sugerencias o recomendaciones.	Área de atención
	¿Se aceptan los términos? Si, pasa a la etapa 5 No, pasa a etapa 9	
9. Resolución arbitral	9.1 Turna para la correspondiente indagación y/o aplicación de la recomendación correspondiente.	Área de atención
Fin del Procedimiento		

Procedimiento: Mesa de Atención a Solicitudes de Conflicto de Intereses
Código:

Tiempo aproximado de ejecución:

Etapa 1, se efectúan en 1 día.
Etapa 2 se realiza en 1 día.
Etapa 3, se efectúan de 1 a 5 días.
Etapa 4, se efectúan en 1 día.
Etapa 5, se efectúan en 1 día.
Etapa 6 se efectúa de 1 a 15 días.
Etapa 7 se realiza en 1 día.
Etapa 8 se efectúan en 1 día.
Etapa 9 se efectúa de 15 a 30 días.

Total del tiempo aproximado de ejecución: 56 días.

Procedimiento: Mesa de Atención a Solicitudes de Conflicto de Intereses
Código:

CONTROL DE REGISTRO DE SOLICITUDES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
"CONTROL DE REGISTRO DE SOLICITUDES"	Ser un documento que permita registrar las solicitudes que lleguen a la mesa.	N. A.
RUTA CRÍTICA	Ser una guía en el seguimiento del procedimiento.	N. A.

REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO

Procedimiento: Mesa de Atención a Solicitudes de Conflicto de Intereses
Código:

SEGUIMIENTO DE ACTUALIZACIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A			

ANEXO-2

RUTA CRÍTICA

Actividad	Tiempo estimado	Responsable
1. Ingresar solicitud	1 día.	Solicitante
2. Recibir y registrar	1 día.	Mesa de servicio
3. Conciliar	15 días.	Área de atención
4. Común acuerdo	1 día.	Área de atención
5. Solicitar evidencias	1 día.	Área de atención
6. Aportación de evidencias	15 días.	Solicitante
7. Analizar evidencias	15 días.	Área de atención
8. Informar resultados del análisis	1 día.	Área de atención
9. Resolución arbitral	5 días.	Área de atención