



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Universidad Pedagógica Nacional (CEPCI-UPN)

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

Ciudad de México a 7 de septiembre de 2016.

Carretera al Ajusco No. 24, Edificio de Gobierno, Colonia Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan.
C.P. 14200, Ciudad de México www.upn.mx

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UPN, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

OBJETIVOS

Establecer de manera clara e indubitable, el trámite, protocolo, ruta y términos que debe seguir quien o quienes denuncien así como los integrantes miembros Electos y Temporales del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI-UPN), para la atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI-UPN ante probable incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Pedagógica Nacional y demás normatividad en materia de ética y de prevención de conflictos de interés.

Observar estrictamente las fases y metodología dictada por el CEPCI-UPN, en la investigación de presuntas conductas contrarias en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, bajo las cuales se elabora el presente Procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI-UPN, por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Pedagógica Nacional.

Dar certeza al interior del CEPCI-UPN y a los servidores públicos implicados en una queja y/o denuncia, respecto del tratamiento, términos y criterios de aplicación que regirán en la resolución de los asuntos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF. 05-02-1917, última reforma publicada en el DOF. El 29-01-2016)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF. 31-12-1982, última reforma publicada el 18-12 2015)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013–2018.

- DECRETO que crea la Universidad Pedagógica Nacional. (DOF 29 de agosto de 1978).
- 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. (DOF. 20-08-2015).
- Acuerdo por el que se modifica el diverso 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. (DOF. 02-09-2016).

ALCANCE

El Procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI-UPN y su protocolo de atención, por incumplimiento a los Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Pedagógica Nacional, son aplicables para la comunidad de la Universidad Pedagógica Nacional (en su unidad Ajusco, sus unidades de la Ciudad de México y la Comisión Académica Dictaminadora)

GLOSARIO

Para efectos del presente Procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI-UPN, por incumplimiento a los Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Pedagógica Nacional, se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20-08-2015. Asimismo, el Acuerdo por el que se modifica el diverso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02-09-2016.

- b) **Bases:** Las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- c) **CEPCI-UPN:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Pedagógica Nacional.
- d) **Código de Conducta de los Servidores Públicos de la UPN:** Instrumento emitido por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Pedagógica Nacional, que describe los valores esenciales y ofrece pautas generales de las normas de conducta y las responsabilidades que debe observar el personal que labora en esta Casa de Estudios.
- e) **Código de Ética:** El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal a que se refiere el “Acuerdo” que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
- f) **Comisión Temporal:** Órgano colegiado (integrado por miembros del CEPCI-UPN) encargado de resolver las quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, a los Lineamientos Generales o al Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Pedagógica Nacional.
- g) **Conflictos de Interés:** Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- h) **Denuncia:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- i) **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- j) **OIC:** Órgano Interno de Control en la Universidad Pedagógica Nacional.
- k) **Procedimiento:** Marco de actuación para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI-UPN.
- l) **Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública Federal:** Lineamiento que establece la obligación de todo servidor público de abstenerse de realizar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública. Documento emitido por las Secretarías de Gobernación y de la Función Pública y el Instituto Nacional de las Mujeres.

- m) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- n) **Secretario:** Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Pedagógica Nacional
- o) **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
- p) **UPN:** Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco, las Unidades de la Ciudad de México y la Comisión Académica Dictaminadora.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La información, datos y documentos que obren en los expedientes respectivos y que serán objeto de análisis en este procedimiento, derivada de las quejas o denuncias a las que tenga acceso o de las que tenga conocimiento el CEPCI-UPN, serán tratados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, por lo que los miembros del CEPCI-UPN firmarán una carta de confidencialidad.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente documento, intencionadamente o por negligencia, podrían implicar en su caso, las sanciones disciplinarias correspondientes y precedentes legales aplicables.

II. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

La presentación de una queja o denuncia podrá ser realizada por cualquier estudiante, servidor público, proveedor o personas que nos visiten, ante el incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional.

Para presentar una queja o denuncia es necesario que se documente con precisión la naturaleza de su queja o denuncia mediante la descripción cuidadosa de los hechos y evidencias específicamente, antes que proporcionar sólo su interpretación de lo que las conductas significan o implican.

La persona o personas denunciadas, tienen derecho de saber quién hace la queja o denuncia y la naturaleza de la misma para que el CEPCI-UPN inicie con el protocolo de investigación para la atención de la queja o denuncia por lo que en este sentido, se deberá otorgar el permiso explícito para que esta información sea compartida, así como de los que están involucrados sin haber cometido algún incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta de los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional.

La presentación de quejas y denuncias podrá realizarse invariablemente por medios electrónicos y de manera física, ante el Presidente o Secretario Ejecutivo del CEPCI-UPN y se le asignará un número de folio para abrir el expediente correspondiente.

El objetivo es garantizar que el sistema de presentación de quejas o denuncias realmente cumpla con su objetivo esencial de velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno federal, el Código de Conducta de los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional y las Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.

En los casos de conductas de hostigamiento sexual y de acoso sexual, el CEPCI-UPN se remitirá a lo señalado en el PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Federal, emitido por las Secretarías de Gobernación y de la Función Pública y el Instituto Nacional de las Mujeres. Documento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Agosto de 2016. (Anexo Final)

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO

III. SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

a) Recepción de Quejas y Denuncias.

- ✓ Presentar la queja o denuncia al correo: cepci@upn.mx o de manera física en Carretera al Ajusco No. 24, Edificio "A", PB, Secretaría Administrativa ante el Secretario Ejecutivo del CEPCI-UPN.
- ✓ En caso de tratarse de una queja o denuncia presuntamente atribuida al Secretario del CEPCI-UPN, la presentación será ante el Presidente del CEPCI-UPN.
- ✓ Se deberá constar que venga acompañada del testimonio de un tercero, a efecto de poder darle trámite.
- ✓ Podrá presentarse de manera anónima siempre y cuando se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.
- ✓ Se deberá otorgar el permiso de manera explícita para compartir la información entre los que resulten involucrados aun no siendo infractores.

b) Generación de expediente.

- ✓ Los casos recibidos por el Presidente, serán turnados al Secretario Ejecutivo.
- ✓ Se asignará por parte del Secretario Ejecutivo, el número de folio a cada queja o denuncia para su identificación y apertura a un expediente como una garantía de atención y resolución a las quejas o denuncias, en un término de 3 días hábiles.

- ✓ Deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja.
- ✓ Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

c) Revisión de requisitos mínimos de procedencia.

- ✓ Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia, en un término de 3 días hábiles. Es decir el Secretario Ejecutivo constatará que la queja o denuncia contenga:
 1. Nombre (opcional).
 2. Domicilio completo o dirección electrónica para recibir notificaciones.
 3. Breve relato de los hechos, debiendo precisar circunstancias de modo, tiempo y lugar.
 4. Datos del servidor público involucrado.
 5. Medios probatorios de la conducta.
 6. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos, en caso de que exista.
 7. El permiso explícito para compartir la información entre los que resulten involucrados aun no siendo infractores.

d) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.

- ✓ Por única vez y en el supuesto de que el Secretario Ejecutivo, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de la persona quién la haya presentado en un término de 3 días hábiles. Ello a efecto de que, en un término máximo de 5 días hábiles, la persona interesada pueda subsanar dichas deficiencias y así el Secretario Ejecutivo, pueda darle trámite.
- ✓ De no contar con respuesta alguna por parte de la persona interesada, en el tiempo estimado el Secretario Ejecutivo archivará como concluido el expediente con número de folio y se adjuntará el acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer la queja o denuncia, previa justificación. Asimismo, el Secretario Ejecutivo informará al pleno las razones del porque se clasificó como concluido y archivado en la siguiente sesión ordinaria.
- ✓ Subsana la deficiencia, el Secretario Ejecutivo notificará por vía correo electrónico con los documentos adjuntos de la queja o denuncia, en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de que los requisitos estén completos, a los integrantes del CEPCI-UPN y a las áreas conducentes según el caso. (Dirección Jurídica, OIC y/o Subdirección de Personal)
- ✓ La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente, cuando se involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

e) Acuse de recibo

- ✓ El secretario Ejecutivo entregará a la persona quién haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente, bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia.
- ✓ Deberá llevar fecha y hora de recepción.
- ✓ Contendrá una relación de los elementos aportados por la persona denunciante.
- ✓ Deberá incluir una leyenda que informe a la persona denunciante que *"LA CIRCUNSTANCIA DE PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA, NO OTORGA A LA PERSONA QUE LA PROMUEVE, EL DERECHO DE EXIGIR UNA DETERMINADA ACTUACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL"*.

f) Aviso al Presidente y miembros integrantes del CEPCI-UPN para su conocimiento

- ✓ El Secretario Ejecutivo informará al Presidente del CEPCI-UPN mediante correo electrónico sobre la recepción de la queja o denuncia, el número asignado y un breve resumen del asunto al que refiere, en término no mayor de cinco días hábiles a partir de que la queja o denuncia cumpla con los requisitos.
- ✓ Si la queja o denuncia es procedente, el Presidente del CEPCI-UPN por medio del Secretario Ejecutivo, la turnará a los miembros del CEPCI-UPN, mediante correo electrónico en término de tres días hábiles a partir del día que el Presidente haya notificado al Secretario Ejecutivo.
- ✓ El Secretario Ejecutivo integrará la queja o denuncia en la orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

IV. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.

De las medidas preventivas:

Una vez que el CEPCI-UPN tenga acceso al expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se realicen conductas de hostigamiento, agresión amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de algún estudiante, persona o servidor público. Asimismo se atenderá lo estipulado en el protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Federal. Lo anterior sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

Sobre la calificación de la queja o denuncia:

- El CEPCI-UPN calificará la queja o denuncia en un término de 30 días hábiles a partir de los requisitos estén completos.
- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- Determinar la competencia del CEPCI-UPN para conocer de la queja o denuncia.
- En caso de no ser competencia del CEPCI-UPN para conocer de la delación, el Presidente deberá notificar y orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente en un término de 5 días hábiles a partir de la calificación.
- Quedará a consideración del CEPCI-UPN, el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI-UPN:

- Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o el Código de Conducta de los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional, se entrevistará al servidor público involucrado, testigos y persona que presentó la queja o denuncia, quien podrá aportar las pruebas pertinentes.
- La información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad del CEPCI-UPN.

Sobre la conformación de una Comisión Temporal que conozca de la queja o denuncia:

- El CEPCI-UPN podrá conformar una Comisión Temporal con al menos tres de los miembros temporales en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo. Adicionalmente se podrá contar con la asistencia técnica de un abogado adscrito a la Dirección Jurídica de la UPN.
- Con relación a este punto, se deberá atender al proceso de creación de comisiones temporales establecido por la Unidad de la SFP mediante la guía para la creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales.

Recopilación de información adicional:

- Cualquier servidor público de la Dependencia o Entidad deberá apoyar a los miembros del CEPCI-UPN comisionados temporales para su atención y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente la posible queja o denuncia.
- En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad de la SFP.

De la conciliación:

- Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI-UPN 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, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la UPN.
- En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el CEPCI-UPN o la Comisión Temporal creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

V. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI-UPN será mediante la emisión de observaciones y recomendaciones.

La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI-UPN o la Comisión Temporal dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI-UPN o de la Comisión Temporal:

- El proyecto de resolución que elabore el CEPCI-UPN o la Comisión Temporal, en el pleno se considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- De ser el caso la Comisión Temporal, el proyecto de resolución se presentará al Secretario Ejecutivo en un término de 20 días hábiles a partir de la calificación.

- El Secretario Ejecutivo enviará a los miembros del CEPCI-UPN y si fuera el caso, a las áreas conducentes (Dirección Jurídica o OIC) mediante correo electrónico el proyecto de resolución en término de tres días hábiles a partir de la recepción del proyecto.
- Se determina en el cuerpo del proyecto sí, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de los servidores públicos de la UPN.
- En sesión extraordinaria de la Comisión Temporal, se podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
- El CEPCI será quién apruebe o modifique el proyecto de resolución.
- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación por incumplimiento:

En el supuesto de que los miembros del CEPCI-UPN o de la Comisión Temporal, en el pleno determinen que sí se configuró incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de los servidores públicos de la UPN, se procederá de la siguiente manera:

- I. El CEPCI-UPN o la Comisión Temporal en el pleno, determinará sus observaciones.
- II. Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al trasgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta de los servidores públicos de la UPN; por medio del Secretario Ejecutivo.
- III. Se remitirá copia de la recomendación al o la jefa inmediata, con copia al Titular del área al que este adscrito la persona trasgresora; por medio del Secretario Ejecutivo.
- IV. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al OIC en un término de 5 días hábiles; por medio del Secretario Ejecutivo.
- V. Se solicitará a la Subdirección de Personal que dicha recomendación se incorpore al expediente del personal.

VI. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA ANTE LA CEPCI-UPN E INSTRUCTIVO PARA EL DE LLENADO.

			FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA
FECHA: (1)	No DE FOLIO: (2)		
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UPN.			
Datos de la persona que presenta la queja o denuncia.			
NOMBRE: (3)		DOMICILIO: (4)	
TELÉFONOS: (5)		CORREO ELECTRÓNICO: (6)	
<i>NOTA: La persona que desee el anonimato, sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento de la misma, mediante las sesiones del CEPCI-UPN.</i>			
Datos del Servidor(a) Público(a) contra quien se presenta la Queja o Denuncia.			
NOMBRE (s): (7)	APELLIDO PATERNO: (8)	APELLIDO MATERNO: (9)	
UNIDAD UPN Y ÁREA EN LA QUE SE DESEMPEÑA: (10)		CARGO O PUESTO: (11)	
BREVE NARRACIÓN DE HECHOS O CONDUCTA: (12)			
FECHA DE LOS HECHOS: (13)		LUGAR DE LOS HECHOS: (14)	
NOMBRE DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS: (15)		TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA QUE FUE TESTIGO DE LOS HECHOS: (16)	

INSTRUCTIVO PARA EL DE LLENADO.

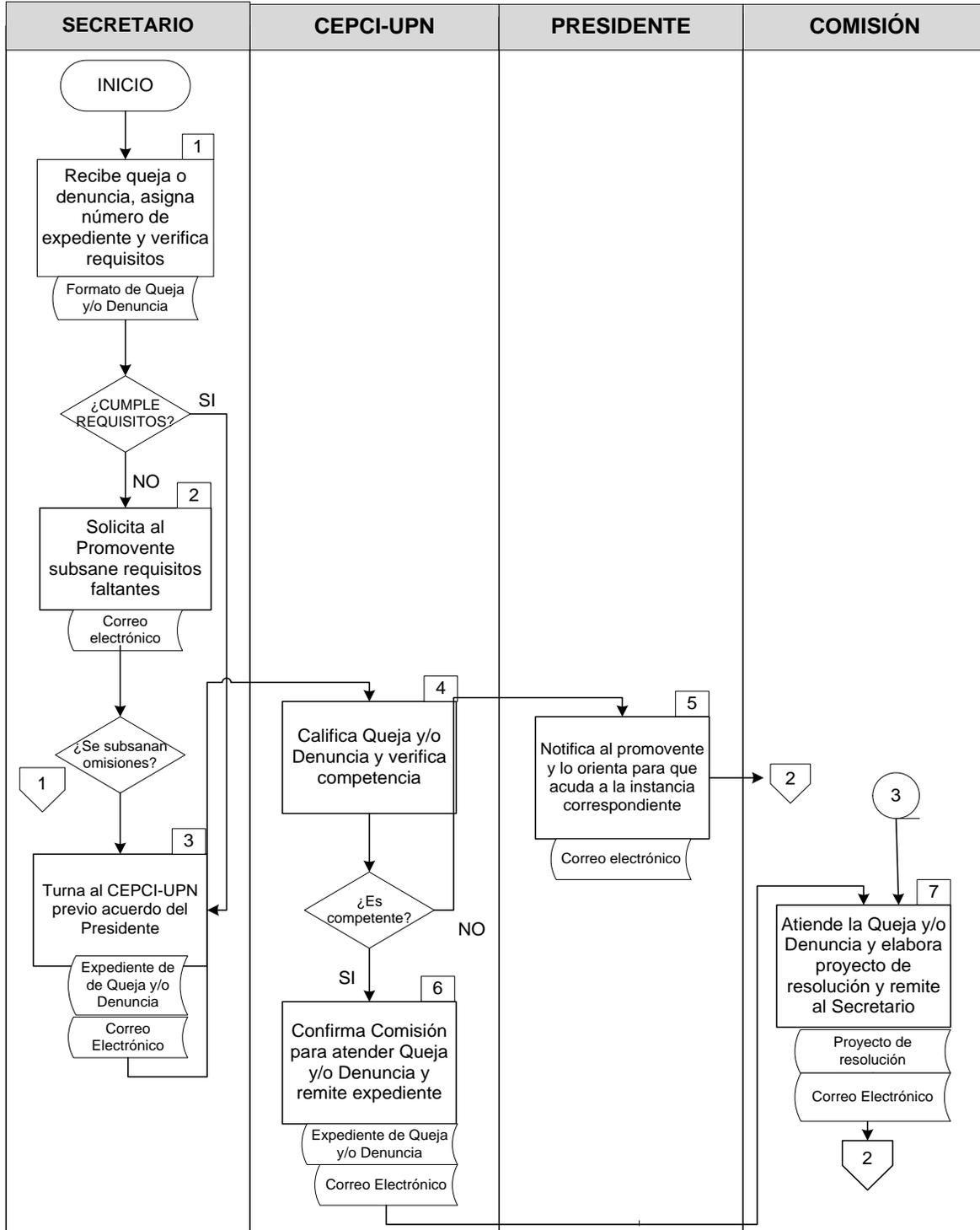


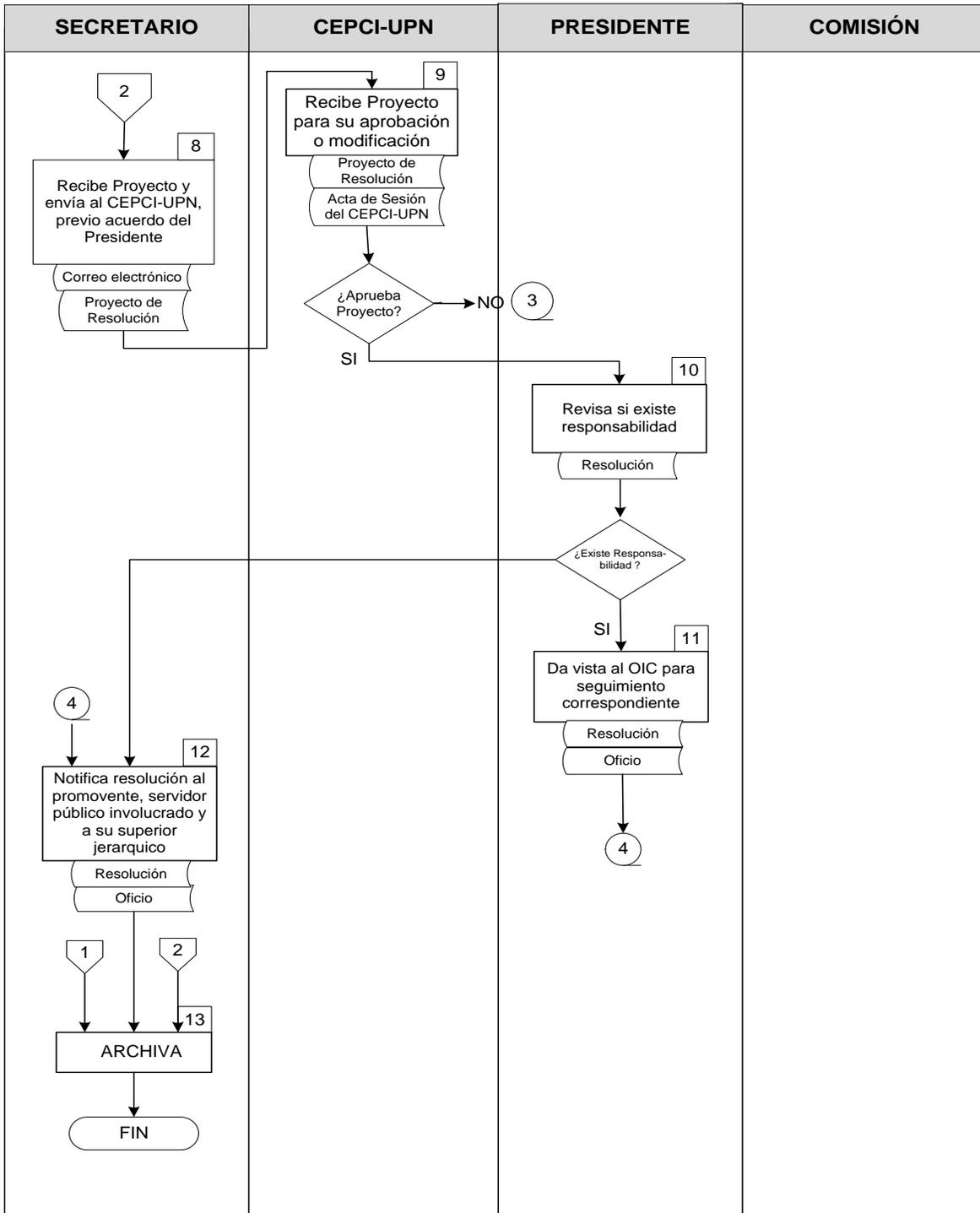
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UPN.

NO.	CAMPO	DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS SOLICITADOS
(1)	FECHA	Fecha de elaboración del formato.
(2)	No. DE FOLIO	El Secretario Ejecutivo deberá anotar el número de folio correspondiente.
Datos de la persona que presenta la queja o denuncia		
(3)	NOMBRE	Nombre completo (apellido paterno, apellido materno, nombre(s) de la persona que presenta la queja o denuncia.
(4)	DOMICILIO	Domicilio completo (calle, número, colonia, delegación o municipio, entidad y código postal) de la persona que presenta la queja o denuncia.
(5)	TELÉFONOS	Anotar el número de teléfono (fijo) y celular de la persona que presenta la queja o denuncia.
(6)	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar un correo electrónico de la persona que presenta la queja o denuncia.
Datos del Servidor Público contra quien se presenta la Queja o Denuncia.		
(7)	NOMBRE(S)	Anotar nombre(s) del Servidor Público contra quien se presenta la Queja o Denuncia.
(8)	APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno del Servidor Público contra quien se presenta la Queja o Denuncia.
(9)	APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno del Servidor Público contra quien se presenta la Queja o Denuncia.
(10)	UNIDAD UPN Y ÁREA EN LA QUE SE DESEMPEÑA	Anotar la unidad Ajusco o las unidades de la CDMX de la UPN y el Área Administrativa o Académica en donde desempeña sus labores el Servidor Público contra quien se presenta la queja o denuncia.
(11)	CARGO O PUESTO	Anotar el Cargo o Puesto del Servidor Público contra quien se presenta la Queja o Denuncia.
(12)	BREVE NARRACIÓN DE HECHOS O CONDUCTA	Exponer breve descripción de hechos de la conducta del Servidor Público por la cual presenta la Queja o Denuncia.
(13)	FECHA DE HECHOS	Anotar la fecha día, mes, año en la cual se desarrollaron los hechos.
(14)	LUGAR DE LOS HECHOS	Descripción del lugar donde se haya realizado el hecho o conducta del Servidor Público denunciado.
(15)	NOMBRE DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS	Anotar el nombre completo de la persona que fue testigo de los hechos de la conducta del Servidor Público denunciado
(16)	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el número de teléfono y correo electrónico de la persona que fue testigo de los hechos de la conducta del Servidor Público denunciado.

VII. DIAGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA ANTE LA CEPCI-UPN.





Los miembros del CEPCI-UPN firman de conformidad a este documento en todas sus hojas a fin de que surta los efectos legales una vez aprobado.

Miembro	Firma
<p>Romel Cervantes Angeles Secretario Administrativo Presidente del Comité (Con voz y voto)</p>	
<p>Francisco Escobar Farrera Subdirector de Personal Presidente Suplente (con voz y en caso de suplencia con voto)</p>	
<p>Fernando Velázquez Merlo Director de Biblioteca y Apoyo Académico Propietario Temporal (con voz y voto)</p>	
<p>Alejandra Javier Jacuinde Dirección de Planeación Suplente Temporal (con voz y en caso de suplencia con voto)</p>	
<p>Griselda Mayela Crisóstomo Alcántara Subdirectora de Fomento Editorial Propietaria Temporal (con voz y voto)</p>	
<p>Víctor Álvarez Castorela Subdirector de Informática Suplente Temporal (con voz y en caso de suplencia con voto)</p>	
<p>Omar Flores garrido Jefe de Departamento Propietario Temporal (con voz y voto)</p>	
<p>Magda Areli Sotelo Martínez Jefa de Departamento Suplente Temporal (con voz y en caso de suplencia con voto)</p>	

Mario Escobar Chávez
Coordinador de Especialidad
Propietario Temporal
(con voz y voto)

José Ocaña Suarez
Coordinador de Especialidad
Suplente Temporal
(con voz y en caso de suplencia con voto)

Iván Rodolfo Escalante Herrera
Profesor Titular C T/C
Propietario Temporal
(con voz y voto)

Elsa Lucia Mendiola Sanz
Profesora Titular C T/C
Suplente Temporal
(con voz y en caso de suplencia con voto)

Edna Yael Juárez Pérez
Asistente Ejecutivo C
Propietario Temporal
(con voz y voto)

Martha Laura Peña Lara
Analista de Sistemas y Procesos A
Suplente Temporal
(con voz y en caso de suplencia con voto)

Manuel Alejandro Alfaro Villalobos
Analista de Sistemas y Procesos B
Propietario Temporal
(con voz y voto)

Enrique Becerril Mendoza
Analista de Sistemas y Procesos A
Suplente Temporal
(con voz y en caso de suplencia con voto)

José Trinidad González Cuevas
Secretario Ejecutivo
(con voz sin voto)

Hoja de firmas del Procedimiento y protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI-UPN, por incumplimiento a los Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Pedagógica Nacional, aprobadas el 7 de septiembre de 2016.

ANEXO FINAL

DOF: 31/08/2016

PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto Nacional de las Mujeres.

MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, Secretario de Gobernación, JAVIER VARGAS ZEMPOALTECATL, Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en ausencia del Secretario de la Función Pública, y LORENA CRUZ SÁNCHEZ, Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27, fracciones XXI y XLI, y 37, fracciones VI, XVIII y XXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 7, fracciones III, X, XV y XVI, y 16, fracción IV, de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; 34, fracción XII, de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 10, 13, 15, fracción III, 48, fracciones II, VII y VIII, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 1 y 54, fracción VIII, del Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 2, apartado C, fracción IX, 5, último párrafo, fracción I, y 117 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 1, 6, fracción I, 7, fracción XII, 25, fracción XI, y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 43, fracción I, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1o. constitucional establece que todas las autoridades del Estado mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos;

Que en términos del artículo 7 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará", nuestro país condena todas las formas de violencia contra la mujer, por lo que está comprometido a adoptar las políticas y medidas administrativas necesarias para prevenir, sancionar y erradicar estas formas de violencia;

Que la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer "CEDAW", por sus siglas en inglés, señala el compromiso a cargo del Estado mexicano para adoptar las medidas necesarias, con las sanciones correspondientes, que prohíban toda discriminación contra la mujer, incluyendo aquellas en el ámbito laboral, a fin de asegurar condiciones de igualdad entre mujeres y hombres;

Que las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, prevén el establecimiento de que las medidas que se establezcan para el cumplimiento de esta ley deben encaminarse a la prevención, atención, sanción y erradicación de todos los tipos de violencia contra la mujer;

Que la referida ley, como las diversas en materia laboral, consideran a las conductas de hostigamiento sexual y de acoso sexual como una forma de violencia en el ámbito laboral, por lo que deben implementarse acciones para prevenir y atender este tipo de conductas, además de determinar como causa de responsabilidades en materia administrativa el incumplimiento de esta ley;

Que las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual constituyen faltas de respeto, diligencia y rectitud hacia las personas con las que se tiene relación con motivo del empleo, que atentan contra los valores éticos, los derechos humanos y la integridad física o psicológica de las víctimas, constituyendo una infracción que da lugar a un procedimiento y a una sanción, en términos de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas;

Que es necesario establecer un protocolo de atención específico y especializado, que permita a los comités de ética y de prevención de conflictos de interés, prevenir y atender las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual;

Que conforme al 7o. y 8o. Informes de 2012 del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, se advierte que el Estado mexicano asumió el compromiso de armonizar su legislación laboral y garantizar la implementación efectiva del protocolo para la intervención en casos de hostigamiento sexual en la Administración Pública Federal;

Que se requieren herramientas concretas para llevar a cabo la prevención, la atención y, de ser el caso, la investigación, de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el marco de la protección a los derechos humanos;

Que el 9 de marzo de 2016, se suscribió el Convenio de Colaboración entre la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de las Mujeres en el cual se contempla el compromiso de definir conjuntamente protocolos en materia de discriminación, acoso sexual y hostigamiento sexual en los centros de trabajo de las instituciones públicas, y

Que en ese contexto es necesario establecer una guía de actuación para las y los servidores públicos de

la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus competencias, para brindar atención a la presunta víctima de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, desde una perspectiva de género y con base en los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos, que dé como resultado un mecanismo para prevenir, atender y sancionar esas conductas, que garantice el acceso de las personas a una vida libre de violencia en el servicio público, hemos tenido a bien emitir el siguiente:

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

Capítulo I

Generalidades

El presente protocolo tiene como propósito la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Son objetivos del presente protocolo:

Establecer medidas específicas para prevenir conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia;

Definir mecanismos para orientar y, en su caso, acompañar, ante las autoridades competentes a la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual;

Establecer el procedimiento que permita brindar un acompañamiento especializado a la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual, que propicien acceso a la justicia;

Señalar las vías e instancias competentes al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que pueden conocer y, en su caso, investigar o sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, y

Contar con registro de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en el servicio público, que permitan su análisis para implementar acciones que las inhiban y erradiquen.

La aplicación del presente protocolo deberá realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tienen que observar en los procedimientos para la imposición de sanciones en materia laboral, administrativa o en su caso, penal.

La inobservancia de alguna de las previsiones contenidas en este protocolo, no afectará por sí misma la validez jurídica de los actos a que se refiere el párrafo anterior.

Las dependencias y entidades llevarán a cabo acciones para promover el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas, especialmente cuando

éstas sean presuntas víctimas de hostigamiento sexual o acoso sexual en el desempeño o con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones en el servicio público o al acudir a solicitar un trámite o un servicio público a la Administración Pública Federal.

La información que se obtenga, genere o resguarde por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con motivo de la aplicación del presente protocolo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás normativa aplicable.

El nombre de la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual tendrá el carácter de información confidencial para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas, así como el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una resolución.

La información que se genere con base en su agrupación para fines estadísticos, de análisis, proyecciones o que resulte meramente informativa, será pública siempre y cuando se asegure la disociación de datos personales.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por:

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

Acuerdo: El Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus respectivas actualizaciones;

Capacitación: El proceso por el cual las servidoras y los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias;

Certificación: El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación;

CONAVIM: La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación;

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones;

Comités: Los Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal en términos del Acuerdo;

Denuncia: La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican Hostigamiento sexual o Acoso sexual en los que se encuentran involucradas servidoras y servidores públicos en ejercicio de sus funciones;

Dependencias: Las Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos reguladores coordinados en materia energética, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República;

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, son considerados entidades paraestatales, así como las empresas productivas del Estado;

Formación: El proceso educativo, aplicado de manera sistemática y organizada, a través del cual se aprenden conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades para optimizar y/o potencializar el desempeño y desarrollo de servidoras y servidores públicos;

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

Instituto: El Instituto Nacional de las Mujeres;

Lineamientos: 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 emitidos en el Acuerdo;

Oficialía Mayor: La persona que se desempeña como Oficial Mayor o su equivalente en una Dependencia o Entidad;

Órganos internos de control: Las personas titulares de los Órganos internos de control y de sus áreas de quejas, en su caso, de responsabilidades, en las Dependencias, órganos administrativos desconcentrados, Entidades, Procuraduría General de la República y de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado;

Persona consejera: La persona designada en términos del numeral 14 que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual;

Perspectiva de género: La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género;

Presunta víctima: La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual;

Presidenta o presidente del Comité: La persona que preside el Comité de ética y de prevención de conflictos de interés;

Primer contacto: El momento dentro de la Dependencia o Entidad, preferentemente ante la Persona consejera, en que la Presunta víctima de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso;

Protocolo: El presente Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual;

Registro: El Registro de los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual en el servicio público de la Administración Pública Federal a cargo de la Secretaría;

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública establecidas en el Acuerdo;

Secretaría: La Secretaría de la Función Pública;

Secretaria o secretario Ejecutivo: La persona designada por la Presidenta o presidente del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés de cada Dependencia o Entidad;

Sensibilización: La primera etapa de la Formación en materia de prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la Perspectiva de género, y

Servidora y servidor público: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

En la interpretación y aplicación del Protocolo, se priorizará la no revictimización y se deberán considerar los siguientes principios:

No tolerancia de las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;

Igualdad de género;

Confidencialidad;

Presunción de inocencia;

Respeto, protección y garantía de la dignidad;

Prohibición de represalias;

Integridad personal;

Debida diligencia, e

Pro persona.

En el desempeño de los empleos, cargos, comisiones o funciones del servicio público dentro de la Administración Pública Federal, se deberá velar por la salvaguarda de la integridad y dignidad de las personas.

Entre otras acciones de naturaleza análoga, la Servidora y servidor público deberán abstenerse en el ejercicio de sus funciones de realizar las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno. Cualquier persona podrá presentar Denuncias ante los Comités cuando se vulnere esta Regla de Integridad.

Lo no previsto en el Protocolo, se atenderá conforme a lo contemplado en el Acuerdo.

En todo caso, se observarán las previsiones, reglas y pautas de actuación contenidas en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

La interpretación para efectos administrativos y la atención de los casos no previstos en el Protocolo corresponderá a la Secretaría, a través de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la cual podrá solicitar y, en su caso, considerar la opinión del Instituto y de la CONAVIM.

La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la Contraloría Interna de la Secretaría, los Órganos internos de control, el Instituto y la CONAVIM, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán y vigilarán la observancia del Protocolo.

Capítulo II

Prevención de conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual en la Administración Pública Federal

Sección Primera

Acciones Específicas de Prevención

Las Dependencias y Entidades para prevenir y atender el Hostigamiento sexual y Acoso sexual, realizarán al menos las siguientes acciones:

Adoptar, preferentemente por sus titulares, un pronunciamiento de "Cero Tolerancia" a las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, que deberá comunicarse a las Servidoras y los servidores públicos, a través de los medios o canales de comunicación institucionales que resulten idóneos para dejar constancia de su conocimiento;

Asegurar que la totalidad del personal reciba al menos una sesión anual de Sensibilización sobre Hostigamiento sexual y Acoso sexual;

Brindar facilidades para el proceso formativo de Sensibilización de las y los integrantes de los Comités y para la Certificación de las Personas consejeras;

Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, y documentar la campaña de difusión que anualmente se lleve a cabo, entre otros, para prevenir y erradicar el Hostigamiento sexual y Acoso sexual;

Contar con el número necesario de las Personas consejeras para la atención del Primer contacto;

Adoptar medidas cautelares para proteger a la Presunta víctima;

Prevenir e identificar conductas que impliquen Hostigamiento sexual y Acoso sexual, y

Proporcionar a la Persona consejera los medios para llevar a cabo sus actividades con oportunidad en los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.

La Oficialía Mayor dará seguimiento a la planeación, ejecución y evaluación de las acciones específicas de prevención y atención de conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, y hará público el reporte de resultados de éstas.

Sección Segunda

Persona consejera

La Oficialía Mayor designará, entre las Servidoras y los servidores públicos, a las Personas consejeras que se desempeñarán, en las distintas instalaciones de las Dependencias o Entidades, y mantendrá actualizado el directorio de dichas personas para publicarlos en los medios electrónicos públicos de la institución.

La Persona consejera orientará y, en su caso, acompañará a la Presunta víctima, ante las diferentes autoridades competentes. Las Oficialías Mayores, proveerán las condiciones mínimas de operación que aseguren el cumplimiento de sus funciones.

Las Personas consejeras deberán contar con la Certificación a que se refiere el numeral 22 y procurar actuar bajo las siguientes pautas de conducta:

Generar confianza en las personas que expongan hechos o conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;

Respetar la expresión de sentimientos sin proferir juicios de valor;

Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la persona;

Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad;

Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional;

Transmitir mensajes claros mediante lenguaje accesible, claro y simple;

Comunicar a la Presunta víctima con precisión y claridad que no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada, y

Expresar con pertinencia el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar.

Son funciones de la Persona consejera en la aplicación del Protocolo, las siguientes:

Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda;

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 los hechos;

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;

Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;

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 Oficialía Mayor para actuar en determinado sentido;

Hacer del conocimiento por escrito del Órgano interno de control, al Instituto y a la CONAVIM, cuando el Comité o alguna Servidora o servidor público se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Secretaría cuando la negativa sea del propio Órgano interno de control;

Brindar atención a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo;

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;

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;

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, y

Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo.

El Instituto llevará un registro de las Personas consejeras en activo, y propiciará la colaboración entre Dependencias y Entidades, con el fin de que la experiencia de éstas, pueda auxiliar a cualquiera de ellas en la atención de casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.

Las Personas consejeras deberán capacitarse de manera progresiva de acuerdo a las capacidades profesionales o competencias que determine el Instituto.

Sección Tercera

Acciones de Capacitación, Formación y Certificación

Las Dependencias y Entidades deberán incluir en sus programas anuales de Capacitación, cursos de Sensibilización y Capacitación a las personas que intervengan en el Protocolo.

Las acciones de Sensibilización, Capacitación y Formación que implementen las Dependencias y Entidades deberán impartirse conforme a los contenidos que establezca el Instituto.

El Instituto pondrá a disposición de las Dependencias y Entidades, cursos en materia de Hostigamiento sexual y Acoso sexual para la Sensibilización, Capacitación o Formación de sus recursos humanos, de manera progresiva, sin perjuicio de las acciones que al efecto establezca cada Dependencia o Entidad.

El Instituto, con la intervención de otras instituciones, y el apoyo que corresponda de la Secretaría, describirá las capacidades profesionales o competencias que serán materia de Certificación. El Instituto otorgará la Certificación.

Capítulo III

Primer contacto de atención de casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual

Sección Primera

Vías e instancias competentes

La Presunta víctima podrá seguir el procedimiento ante las instancias que sugiere el Protocolo, dejando a salvo su derecho a elegir la vía que estime más adecuada a sus intereses.

El orden en el que las autoridades conocerán del procedimiento será el siguiente:

Persona consejera;

Comités, o

Órganos internos de control.

La Presunta víctima podrá elegir ser auxiliada por la Persona consejera, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias para denunciar las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.

La Persona consejera auxiliará en la narrativa de los hechos a la Presunta víctima, la cual deberá constar por escrito y estar firmada.

Sección Segunda

Atención especializada

En la atención de Primer contacto, la Persona consejera deberá identificar si la Presunta víctima, requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario. La Persona consejera con el fin de otorgar la asesoría pertinente, podrá conocer de los dictámenes de los especialistas, siempre que lo autorice por escrito la Presunta víctima.

La Persona consejera garantizará a la Presunta víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la Presunta víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

Las Dependencias o Entidades podrán otorgar la atención especializada a la Presunta víctima a través

de instituciones públicas, mediante la celebración de los instrumentos correspondientes.

Capítulo IV

Investigación y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual

Sección Primera

Sustanciación ante el Comité

Los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual que conozca el Comité, se desahogarán conforme a lo dispuesto en los Lineamientos, con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverán en el menor tiempo posible.

La Persona consejera pondrá en conocimiento del Comité la narrativa de los hechos que haya formulado la Presunta víctima, y dará seguimiento de su atención ante éste.

La Presidenta o presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar entre otras medidas que tiendan a la protección de la Presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas.

Para implementar las medidas referidas en el párrafo anterior, la Presidenta o presidente del Comité deberá contar con la anuencia de la Presunta víctima.

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.

El Comité dará vista al Órgano interno de control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

Sección Segunda

Investigación ante el Órgano interno de control

Los Órganos internos de control, acordarán el inicio de la investigación correspondiente a partir de la vista que realice el Comité.

Acorde con los principios de legalidad, respeto, protección y garantía de la dignidad e integridad personal, las investigaciones relacionadas con el Hostigamiento sexual y Acoso sexual serán conducidas por las autoridades que corresponda de manera que la Presunta víctima no sufra un mayor agravio.

En caso de que de la vista que el Comité haga al área de quejas del Órgano interno de control, no se cuente con elementos suficientes para advertir circunstancias de tiempo, modo y lugar, la persona titular de dicha área podrá solicitar la presentación de la Presunta víctima para esos efectos, en relación con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Los Órganos internos de control llevarán a cabo el procedimiento administrativo que corresponda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en torno a la investigación de casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.

Sección Tercera

Sanciones del Hostigamiento sexual y Acoso sexual

Los Órganos internos de control fincarán las responsabilidades a que haya lugar e impondrán, en su caso, las sanciones administrativas respectivas.

Capítulo V

Registro de casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual

La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés contará con un Registro de casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, sus modalidades en el servicio público, de sus causas, características y de las determinaciones o recomendaciones que se hayan adoptado sobre éstos.

El Instituto elaborará un informe anual sobre Denuncias de Hostigamiento sexual y Acoso sexual en la Administración Pública Federal. La versión pública de éste, se difundirá en las páginas de la Secretaría,

la CONAVIM y el propio Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual, entrará en vigor a los treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La aplicación y observancia del Protocolo deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las Dependencias y Entidades, por lo que no implicará erogaciones adicionales.

TERCERO.- Dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor del Protocolo, las Oficialías Mayores designarán libremente a las Servidoras y servidores públicos que fungirán como Personas consejeras, quienes desempeñarán esa función en tanto comienza a operar la Certificación a que se refiere el numeral 22.

CUARTO.- Las Dependencias y Entidades informarán al Instituto, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo, sobre las acciones siguientes:

Emisión del pronunciamiento de "Cero Tolerancia" a que se refiere el numeral 12 del presente Protocolo.

Formulación de la convocatoria abierta al personal de las Dependencias o Entidades para proponer o invitar a las personas que consideren pueden desempeñarse como Personas consejeras;

Difusión del Protocolo a través de los medios o canales de comunicación institucional que determinen, y

De las demás actividades necesarias para iniciar acciones de Sensibilización, comunicación interna y Capacitación en materia de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.

QUINTO.- El Instituto, con el fin de contribuir a la aplicación del Protocolo, realizará las acciones siguientes:

Orientará a las Personas consejeras designadas en términos del transitorio tercero, para la aplicación del Protocolo;

Comunicará a las Dependencias y Entidades la disponibilidad de los cursos enunciados en el numeral 21 del presente, dentro del plazo de sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del Protocolo, y

Desarrollar y difundir las capacidades profesionales y las competencias que deberán acreditar las Personas consejeras dentro de un plazo no mayor a siete meses posteriores a la entrada en vigor del Protocolo.

SEXTO.- La Secretaría deberá modificar el Acuerdo en términos del presente Protocolo, previo a su entrada en vigor, publicándolo en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a 30 de agosto de dos mil dieciséis.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en ausencia del Secretario de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por los artículos 7, fracción XII, y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, **Javier Vargas Zempoaltecatl**.- Rúbrica.- La Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, **Lorena Cruz Sánchez**.- Rúbrica.