



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	2019

**Comité de Ética y de Prevención  
de Conflictos de Interés  
del CIDE**

**“Protocolo de Actuación en la Atención de  
Presuntos Actos y/o Conductas de  
Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual”  
2019**



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	2019

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
I. Generalidades	3
II. Glosario	3
III. Objeto	5
IV. Acciones específicas de Prevención	5
V. Atención Especializada	6
VI. De las Personas Consejeras	6
VII. Atención de Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual	7
VIII. Procedimiento a seguir en la atención de denuncias	12
IX. Vigencia	13
X. Transitorio	13



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	2019

## I. GENERALIDADES

Este documento constituye un procedimiento a seguir por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del CIDE, en la atención de presuntos actos y/o conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, así como establecer una guía para brindar atención a las presuntas víctimas.

En ese sentido, resulta conveniente señalar que en ***este documento se incorporan y retoman los preceptos del Protocolo en la materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016***, así como lo sustentado por el documento denominado “**Estrategia de Intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual en la Administración Pública Federal. -Mecanismo de actuación y procedimiento-**” emitido de manera conjunta por el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).

## II. GLOSARIO

Para efectos de la aplicación del Protocolo de Actuación, se entenderá por:

- Acoso Sexual:** 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.
- Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Ética conflictos de Interés (CEPCI) del CIDE.
- CONAVIM:** Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	C E P C I
	2019

- 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.
- 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 del CIDE.
- 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.
- INMUJERES:** 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.
- Órgano Interno de Control:** La persona que es Titular del OIC en el CIDE y la del área de quejas, en su caso, de responsabilidades.
- Persona Consejera:** La persona 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 basadas 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.
- 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 atiende su caso,
- Protocolo:** El Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	2019

**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 de la Función Pública, a través de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI).

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

**Secretaría:** La persona que ocupe el cargo de Secretaria General del CIDE.

**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.

### III. OBJETO

Establecer una estrategia de intervención en la Institución para atender casos de hostigamiento y acoso sexual mediante la vía administrativa, para que las y los servidores públicos del CIDE, cuenten con un mecanismo que les permita un acceso eficaz y expedito a la justicia, a través del CEPCI, conforme a la normatividad establecida al efecto.

### IV. ACCIONES ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN

El CIDE, a través de la Secretaría General, deberá:

- a) Difundir el pronunciamiento de “Cero Tolerancia” a las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, a las Servidoras y los servidores públicos, utilizando los medios o canales de comunicación institucionales que resulten idóneos;
- b) Que el personal reciba al menos una sesión anual de Sensibilización sobre Hostigamiento sexual y Acoso sexual;
- c) Brindar facilidades para el proceso formativo de Sensibilización de las y los integrantes del Comité y para la Certificación de las Personas consejeras;
- d) 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;
- e) Contar con el número necesario de las Personas consejeras para la atención del Primer contacto, y
- f) Prevenir e identificar conductas que impliquen Hostigamiento sexual y Acoso sexual.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	2019

## V. ATENCIÓN ESPECIALIZADA

Para efectos de la aplicación del Protocolo, se considera indispensable realizar las siguientes acciones:

- a) 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.
- b) 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.

## VI. DE LAS PERSONAS CONSEJERAS

### I. Designación

Las personas consejeras son las designadas por la Secretaría General.

### II. Funciones

La(s) Persona(s) Consejera(s) tienen las funciones siguientes:

- a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta víctima para que reciba 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 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 Secretaría General para actuar en determinado sentido.

- f) 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 General, 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.
- h) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Presidencia 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) Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo.
- k) Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del CEPCI, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.

## **VII. ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL**

Los responsables de asesorar o investigar una queja deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, debido proceso e igualdad de oportunidades.

Asimismo, se priorizará la no revictimización y se deberán considerar los siguientes principios:

- a) No tolerancia de las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual
- b) Igualdad de género
- c) Confidencialidad
- d) Presunción de inocencia
- e) Respeto, protección y garantía de la dignidad
- f) Prohibición de represalias
- g) Integridad personal
- h) Debida diligencia

A continuación, se presentan los pasos a seguir de acuerdo al momento de presentarse un caso de Hostigamiento sexual y acoso sexual:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Políticas de actuación
1	La o el servidor público presenta una queja.	Persona Servidora Pública y/o consejera/o asesora/o designado/a para recibir quejas.	Se atenderán las denuncias que podrán ser por escrito y/o verbal; así como aquellas presentadas por terceras personas, las cuales sean testigos(as) directas del caso.
2	Si la persona servidora pública no se presenta la queja en forma escrita, se le exhorta para que la realice.	Consejera/o asesora/o designado/a para recibir denuncias.	<p>En la orientación que se inicie, se deberá explicar:</p> <p>a). - Las ventajas de ejercer sus derechos.</p> <p>b). - Informar a la persona que se trata de una acusación seria que se atenderá de forma eficiente, segura, discreta, garantizándole siempre su seguridad dentro del sitio de trabajo y que por el contrario los casos en los que se trate de falsas acusaciones, las medidas administrativas podrán ser en su perjuicio.</p> <p>c). – Se hará saber de las vías de acción a las que podrá recurrir para interponer su queja o en su caso las alternativas de solución.</p>
3	Si la persona servidora pública decide No presentarla por escrito.	Consejera/o designado/a para recibir denuncias	En este caso se podría dar una asesoría general de acuerdo a lo que solicite la persona en situación de hostigamiento y/o acoso sexual.
4	Si la persona servidora pública pide que se levante la queja a través del formato de levantamiento de quejas y/o denuncias por hostigamiento y acoso sexual.	Consejera/o asesora/o designado/a para recibir denuncias.	Requisita formato de levantamiento de quejas por hostigamiento y acoso sexual.



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Políticas de actuación
5	<p>Inicio de acciones de investigación:</p> <p>Cita a las personas que laboren en el mismo sitio que la persona ofendida, preguntándoles de manera verbal y personal el tipo de actitudes o relación de compañerismo, para poder ratificar o en su caso desmentir los hechos, sin darles detalle de lo sucedido.</p>	<p>Personas integrantes del Comité</p>	<p>Durante la investigación no se deberá confrontar o carear a las personas involucradas.</p> <p>Deberán guardar suma discreción durante y después de concluido el proceso de investigación.</p> <p>Actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debido proceso e igualdad de oportunidades.</p>
6	<p>Cita a la persona presuntamente como hostigadora o acosadora y le comunica las medidas de prevención o cautelares establecidas por el comité.</p>	<p>Personas integrantes de la Comité.</p>	<p>Se deberá recomendar a la persona hostigadora o acosadora se abstenga de tomar represalias en contra de la persona ofendida, en caso contrario siendo estas de cualquier tipo se le sancionará administrativamente.</p>
7	<p>Entrevista a la persona presuntamente hostigadora o acosadora con la finalidad de escuchar su versión y que haga uso de su derecho de réplica y no dejarlo(a) en estado de indefensión.</p>	<p>Personas integrantes de la Comité.</p>	<p>La persona tendrá derecho a realizar todas las aclaraciones que considere pertinente y podrá hacerlo por escrito si así lo desea.</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Políticas de actuación
8	Se integra informe de investigación.	Titular del OIC en el CIDE o la persona que se designe para tal efecto.	<p>El Informe de investigación deberá contener:</p> <p>La narración de los hechos estableciendo fechas, nombre de las y los testigos del caso, así como de las personas a las que se entrevistó.</p> <p>Declaración de la persona hostigadora o acosadora.</p> <p>Medidas cautelares informadas.</p> <p>Elementos constitutivos encontrados.</p>
9	A partir de los elementos constitutivos se proponen las órdenes de protección a través de medidas preventivas y/o cautelares.	Presidente del Comité	<p>En su caso estas medidas podrán ser:</p> <p><b>Medidas preventivas:</b> Trasladar del lugar de trabajo a la persona ofendida. Permitir la ausencia con goce de sueldo mientras la queja este investigándose.</p> <p><b>Medidas Cautelares:</b> Recomendarle por escrito a la parte acusada se abstenga de tomar represalias en contra de la persona ofendida.</p> <p>Acercarse a la persona quejosa, para cualquier acto o situación.</p> <p>Tratar de comunicarse por sí o por interpósita persona con la quejosa.</p>
10	Si la denuncia no procede realizar informe y se turna mediante escrito a la unidad administrativa que corresponda y al titular de la institución.	Presidente del Comité	<p>Se fundamentará y motivará la respuesta de la no procedencia de la denuncia y se turna para la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>En el caso de falsa acusación se dará vista al OIC en el CIDE, para que determine lo procedente en el caso.</p>
11	Si la denuncia procede se firma el informe de investigación.	Personas integrantes del Comité y Titular del OIC en el CIDE	Se deberá realizar un informe para cada caso.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	2019

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Políticas de actuación
12	Firma del Informe final para cada caso, establecen los acuerdos y realizan cierre de sesión.	Presidente y personas integrantes de la Comité	El titular del OIC en el CIDE determina la aplicabilidad de la sanción administrativa, con base en las conclusiones del informe de investigación,
13	Posibles medidas que puede adoptar el Órgano Interno de Control en el CIDE	Titular del OIC en el CIDE	<p>Promover el establecimiento de órdenes de protección a través de medidas preventivas y/o cautelares sustentadas en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, medidas que coadyuven en beneficio inmediato de la persona víctima de hostigamiento y acoso sexual.</p> <p>Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de sus cargo, empleo o comisión en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, si de las constancias de autos se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida.</p> <p>Notificar, para los efectos de la ejecución de la sanción, a la/al servidor público, al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, según corresponda, en un plazo no mayor de diez días hábiles.</p> <p>Implementar las sanciones administrativas a los superiores jerárquicos del hostigador o acosador cuando sean omisos en recibir y/ o dar curso a una queja, en los términos de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de Violencia.</p>



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	2019

## VIII. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

El procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias presentadas ante el CEPCI institucional, consiste y considera los siguientes apartados:

### A) Sobre la presentación de denuncias

Cualquier persona -en particular los empleados o miembros de la Comunidad del CIDE- en el ejercicio de sus derechos puede presentar ante el CEPCI Institucional, alguna denuncia por presuntos actos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

El CEPCI del CIDE, dentro del ámbito de su competencia, iniciará sus actuaciones a petición de parte; también podrá actuar de oficio en aquellos casos en que el Presidente del CEPCI así lo determine.

### B) De la forma y presentación de la denuncia

Para conocer las *denuncias* el CEPCI tiene establecido un medio electrónico denominado *Línea de Ética* (correo electrónico: [linea.etica@cide.edu](mailto:linea.etica@cide.edu)) el cual se encuentra a cargo del Secretario Ejecutivo del CEPCI.

Las denuncias podrán formularse también verbalmente mediante las personas consejeras o por comparecencia de manera directa ante el OIC en el CIDE y deberán ratificarse por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, pues de lo contrario se tendrán por no presentadas.

### C) Sobre la confidencialidad de denuncias

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una Denuncia.

### D) Generación de un folio de expediente

Con la finalidad de llevar a cabo un registro formal de las denuncias recibidas, la Secretaria Ejecutiva del Comité o su Suplente, procederá a la asignación de un número consecutivo de expediente o folio para cada caso; mismo que habrá de notificar a la brevedad posible, como respuesta de primer contacto a la persona quien la haya presentado.

### E) Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Una vez asignado el número de folio o expediente, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente, procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia, la cual deberá contener: i) Nombre (opcional); ii) Dirección electrónica; iii) Breve relato de los hechos; iv) Datos del Servidor Público involucrado y v) Medios probatorios de los presuntos actos o conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	2019

#### **F) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia**

La Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente, solicitará por única vez a quien haya presentado la denuncia, que se cumplan con los elementos previstos en el inciso anterior, a fin de quedar en posibilidades de proceder a hacerla del conocimiento del CEPCI; exhortándose al o a la persona peticionaria para que de la manera más expedita posible, pueda subsanar la(s) deficiencia(s) detectada(s); en la inteligencia que de no contarse corregida la misma en un plazo perentorio de máximo cinco días hábiles, se procederá a archivar el expediente con el número de folio asignado y como caso concluido.

#### **G) Acuse de recibo**

Una vez recibida la queja o denuncia, la Secretaria Ejecutiva del Comité o su Suplente, entregará a vuelta de correo a la presunta víctima, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio asignado al expediente, bajo el cual quedará respaldado, la fecha y hora de recepción.

#### **H) De la tramitación**

##### **i) Sobre la calificación de la denuncia**

Una vez cumplidos con los elementos indispensables de procedencia de las denuncias, la Secretaria Ejecutiva del Comité o su Suplente, informará de manera electrónica al Presidente del propio Comité en un plazo máximo de 3 días hábiles después de la verificación de la procedencia respectiva, sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente con folio asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere para presentarlo en la orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria.

##### **ii) De la Convocatoria para las sesiones del Comité**

El presidente del Comité debe informar a cada uno de los demás integrantes, sobre la recepción de la denuncia, así como de la necesidad, en su caso, de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

### **IX. VIGENCIA**

El presente documento relativo al Protocolo de Actuación en la Atención de Presuntos Actos y/o Conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual se emite con base en el Acuerdo CE/O2/009/19 adoptado en la segunda reunión ordinaria del CEPCI, celebrada el 11 de febrero de 2019 y entra en vigor a partir del día de su publicación en la página Web Institucional.

### **X. TRANSITORIO**

**ÚNICO.** - El presente documento relativo al "Protocolo de Actuación en la Atención de Presuntos actos y/o conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual 2019" es perfectible, por lo que se encuentra sujeto a sufrir modificaciones a petición expresa por parte de la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Interés (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública y/o por el propio Comité, cuando se presente la necesidad de llevar a cabo dichas actualizaciones. - Conste.