


	<p>COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</p>		<p>Rev. 2019</p>
	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 2019</p>		<p>Hoja 1 de 15</p>





***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA
ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR
HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y
ACOSO SEXUAL***

	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Rev. 2019
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL		Hoja 2 de 15

ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. MARCO JURÍDICO.....	5
4. PROCEDIMIENTO.....	6
5. PROPÓSITO.....	10
6. ALCANCE.....	10
7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	11
8. GLOSARIO.....	13
9. ANEXO.....	15

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Rev. 2019
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 2019		Hoja 3 de 15



1. INTRODUCCIÓN

En México, la discriminación y violencia es un fenómeno de naturaleza estructural, es por ello que las Dependencias de Gobierno tenemos el deber de combatir esta problemática como lo establece nuestra Constitución Política, las autoridades estamos obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar el acceso igualitario a los derechos humanos. Por ello es de suma importancia que este Instituto Nacional de Salud cuente con herramientas para hacer frente a los actos de discriminación y violencia que se susciten en su interior.

Es importante recordar que las acciones excluyentes por parte de una persona del servicio público son particularmente preocupantes, pues contravienen nuestro mandato legal y nuestro compromiso con la sociedad.



El presente manual contribuye a que la lucha por la inclusión sea verdaderamente transversal, como se ha establecido en los Acuerdos publicados en el Diario Oficial, mediante los cuales se establecen algunas adecuaciones al procedimiento general de denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).

Para lo cual el CEPCI es el principal órgano que al interior de esta institución tiene la obligación de promover y vigilar el comportamiento de las y los servidores públicos, para fomentar un clima laboral libre de violencia comprometido con los derechos de las personas.

	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Rev. 2019
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 2019		Hoja 4 de 15

2. OBJETIVO

Establecer los mecanismos de actuación para la presentación, seguimiento, resolución y sanción de las denuncias recibidas en contra de las y los servidores públicos de este Instituto Nacional de Salud, en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Rev. 2019
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 2019		Hoja 5 de 15

3. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 1º

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

LEYES

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Art. 4 y 9

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Cap. II Art. 10 al 15

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Artículo 16

REGLAMENTO

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017.



Acuerdo por el cual se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 5 de febrero del 2019.

PROTOCOLO

Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento y Acoso sexuales, publicado en el DOF el 31 de agosto de 2016.

REGLAS

Las Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública, señaladas en el Acuerdo publicado en el DOF el 02 de septiembre de 2016.

	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Rev. 2019
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 2019		Hoja 6 de 15

4. PROCEDIMIENTO

El presente Protocolo se encuentra estructurado por 6 puntos medulares, los cuales deberán ser aplicados por los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés según correspondan y los cuales se enuncian a continuación:

1. **Confidencialidad de la información,**
2. **Presentación de denuncias**
3. **Registro de denuncias**
4. **Solicitud de Corrección y/o Ratificación de la Denuncia**
5. **Tramitación**
6. **Resolución y pronunciamiento**

Cabe precisar que la circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

4.1 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN



Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento los miembros del CEPCI suscribirán una **cláusula de confidencialidad** respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

4.2 PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

4.2.1 Requisitos mínimos de una denuncia.

Posterior a la asignación de folio, el Secretario Ejecutivo procederá a verificar que el Formato para la presentación de la denuncia (anexo 1) cuente con los elementos indispensables de procedencia de la denuncia (tiene tres días hábiles para la verificación) que son:

- a) Nombre de la persona que presenta la denuncia (opcional).
- b) Domicilio o dirección electrónica para que la persona que presenta la denuncia reciba informes.
- c) Breve relato de los hechos.
- d) Datos del Servidor Público involucrado (contra quien se presenta la denuncia).
- e) Medios probatorios de la conducta (documentos, audio, video, etc.).
- f) Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos (testigo).

	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Rev. 2019
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 2019		Hoja 7 de 15

4.2.2 Medios para presentar una denuncia.

- a) **Buzón:** El CEPCI elaborará un formato para las denuncias y/o solicitudes, los cuales serán colocadas a un costado del buzón, el cual se ubicará en la planta baja del Edificio de Administración
- b) **Correo Electrónico:** Las personas servidoras públicas podrán enviar su denuncia a través del correo electrónico innrechum@innn.edu.mx y deberá contener la narrativa de los hechos y contar con los requisitos mínimos para ser procesada, los cuales se enuncian más adelante.
- c) **Recepción Directa en oficinas:** Las denuncias podrán presentarse directamente al Subdirector de Recursos Humanos y Secretario Ejecutivo del CEPCI o en sobre cerrado en las oficinas del servidor público que ocupa el puesto antes denunciado para su pronta atención.

Para poder dar trámite a una denuncia, se deberá constatar que venga acompañada preferentemente del testimonio de un tercero.

Podrá presentarse la denuncia anónima siempre que en esta, se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.



4.3 REGISTRO DE DENUNCIAS

El Presidente y el Secretario Ejecutivo que integran el CEPCI, son los encargados de hacer la captación de las denuncias, las cuales podrán ser recibidas a través de cualquiera de los medios antes señalados y deberán hacer la clasificación del incumplimiento ya que puede corresponder a:

- a) Código de Ética
- b) Reglas de Integridad
- c) Código de Conducta

4.3.1 Generación de un folio de expediente.

El Secretario Ejecutivo de CEPCI asignará un número de folio a cada denuncia como garantía de recepción y atención de la situación (tiene tres días hábiles para asignación de folio) y será el responsable de la correcta administración de dichos folios y de la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Rev. 2019
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 2019		Hoja 8 de 15

Si la denuncia cumple con los requisitos mínimos se convocará a los integrantes del CEPCI (punto 5.1) para su atención y seguimiento, de lo contrario procederán a la subsanación de deficiencias de la denuncia (punto 4.4).

4.4 SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y/O RATIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

En caso de que el Secretario Ejecutivo detecte que se requiere ampliar la denuncia para tener más elementos para su atención, tendrá la obligación de hacérselo saber al interesado en un lapso que no excederá de tres días hábiles a partir de la recepción de la misma, para que dicha denuncia se complemente, para ser presentada ante del CEPCI.

Si el complemento de la información en la denuncia, no se recibe por parte del interesado, en un lapso de 5 días hábiles a partir del día en que le fue solicitado, el folio de la denuncia se archivará como caso concluido.

4.5 TRAMITACIÓN

4.5.1 Atención a la denuncia por parte del CEPCI



El Secretario Ejecutivo convocará a una reunión extraordinaria a los integrantes del CEPCI, para dar a conocer la denuncia para su atención, para lo cual contará con dos días hábiles a partir de que los requisitos de la misma hayan sido entregados en su totalidad.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Cuando el Comité considere que existe incumplimiento al Código de Ética (C.É), a las Reglas de Integridad (R.I.) o al Código de Conducta (C.C), entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de considerarlo necesario para tener mayores elementos a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.

Toda la información que se derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad.

Cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que presuntamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique

	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Rev. 2019
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 2019		Hoja 9 de 15

tener como ciertos los hechos, el Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan.

4.5.2 Recopilación de información adicional.

Los servidores públicos del INNN podrán apoyar a los miembros del CEPCI proporcionando los documentos e informes que puedan contribuir a la investigación y a la resolución de la denuncia de forma imparcial y eficiente.

4.6 RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

4.6.1 Resolución



En casos relacionados con Conflictos de Interés, se solicitará la opinión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (UEEPCI) y deberá ser turnada al Órgano Interno de Control, para su atención.

Cuando los hechos narrados en la denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, de Conducta y las Reglas de integridad.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité, dejando constancia de este hecho en el expediente correspondiente.

En sesión extraordinaria el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución para concluir el proceso de la denuncia, mediante la emisión de:

- a) **Observaciones o recomendaciones**, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique la denuncia.
- b) **Vista al Órgano Interno de Control** si el CEPCI determina que se cometió una probable falta administrativa, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su determinación.

	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Rev. 2019
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 2019		Hoja 10 de 15

4.6.2 PRONUNCIAMIENTO

Será facultad del Presidente dar parte al Órgano Interno de Control y notificar al denunciante la resolución, para lo cual tiene 5 días hábiles a partir de la resolución.

El CEPCI entregará una copia de la recomendación al jefe inmediato y al denunciado (tiene 5 días hábiles a partir de la fecha de la resolución). El CEPCI remitirá copia de su Recomendación al Jefe inmediato del denunciado en un lapso que no excederá de 5 días hábiles a partir de la fecha de la resolución.

El CEPCI solicitará al área de Recursos Humanos que dicha Recomendación se incorpore al expediente del servidor público denunciado.



EL Secretario Ejecutivo enviará a los miembros del CEPCI el Acta con la resolución acordada en la reunión extraordinaria, dentro de los cinco días posteriores a la misma.

5. PROPÓSITO

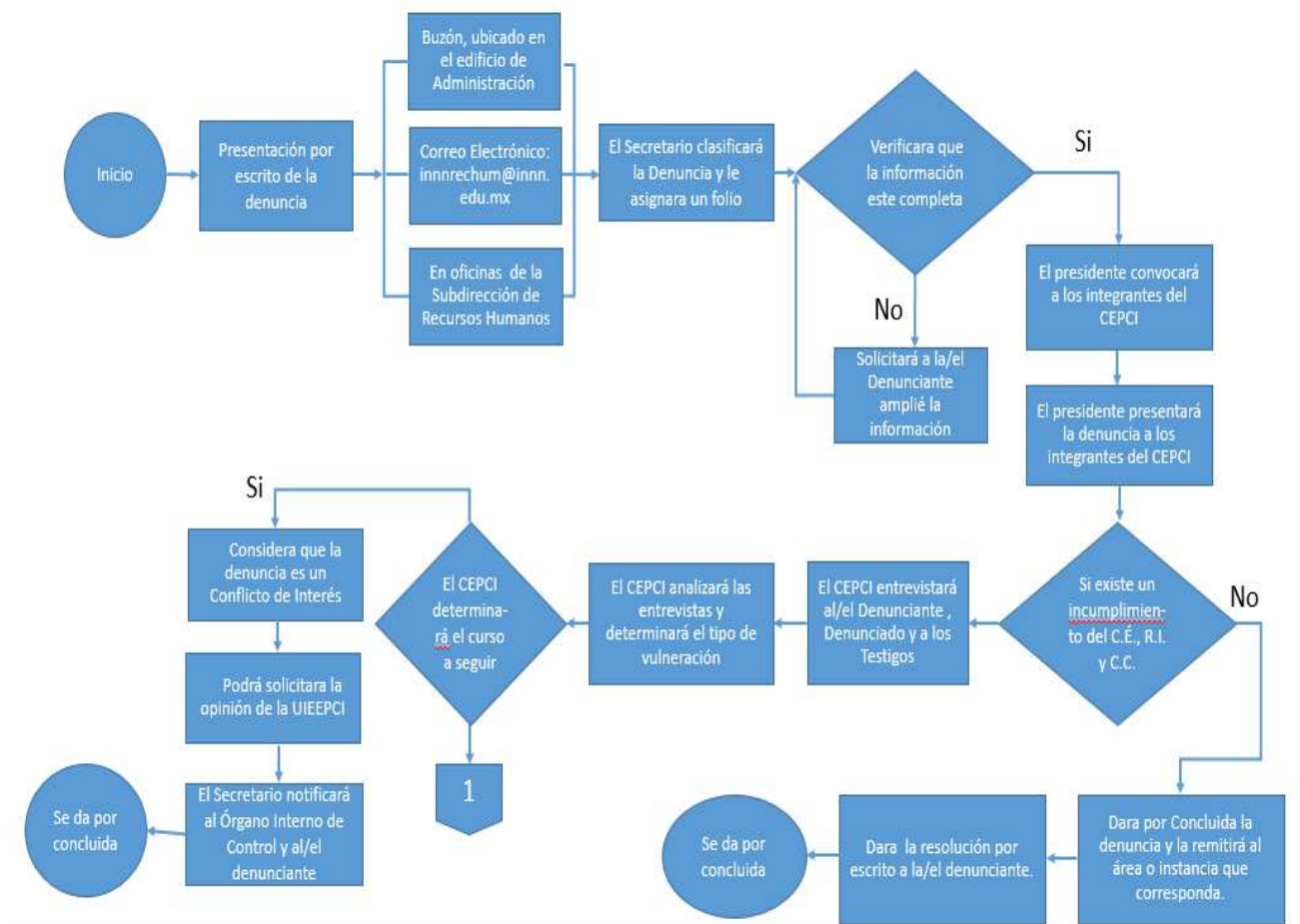
Establecer y difundir los mecanismos de actuación ante casos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, así mismo informar y orientar a las y los servidores públicos sobre los trámites necesarios para dar atención a las denuncias.

6. ALCANCE

A nivel interno permitirá contar con el procedimiento para las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, que les indique el procedimiento para presentar las Denuncias, así mismo indicar las áreas involucradas para su atención.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Rev. 2019
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 2019		Hoja 11 de 15

7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

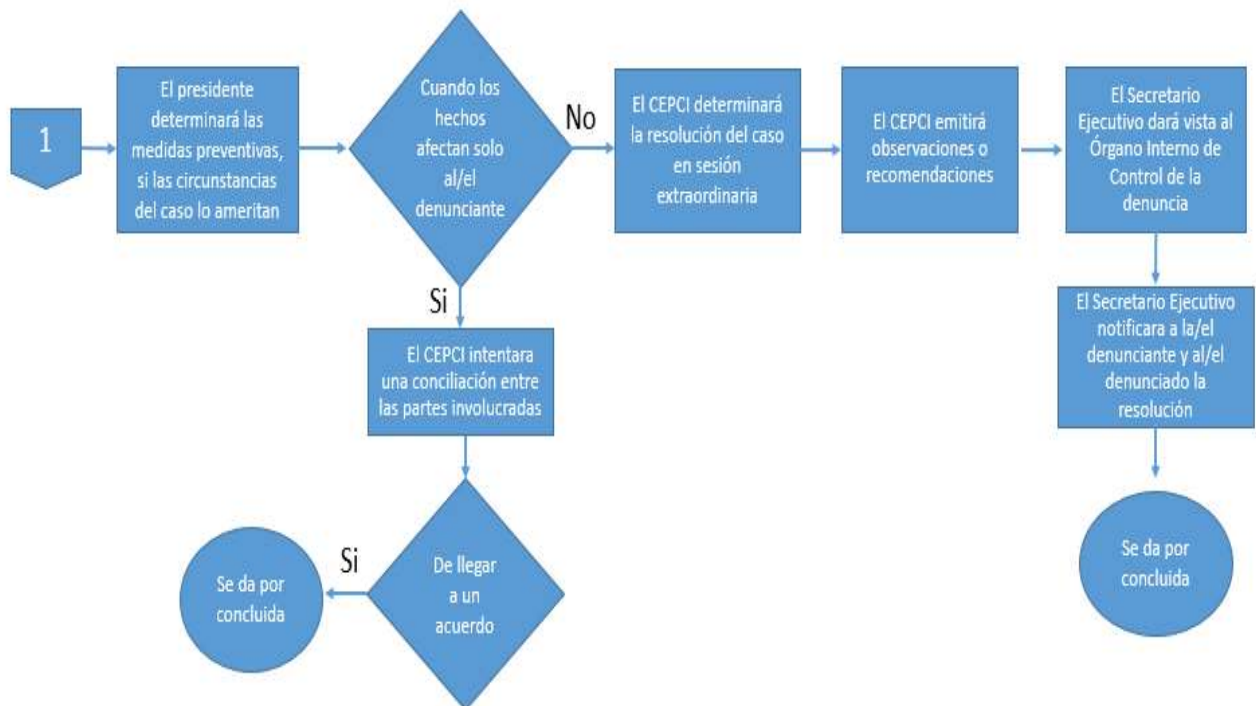
**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS**



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA
ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS
POR HOSTIGAMIENTO LABORAL,
HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 2019**



Rev. 2019

Hoja 12 de 15



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Rev. 2019
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 2019		Hoja 13 de 15

8. GLOSARIO

Acuerdo: Se refiere al Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 5 de febrero de 2019.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

Código de Conducta (C.C.): El documento emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el cual se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Código de Ética (C.É): Documento al que se refiere el “Acuerdo” por el cual se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en DOF el 5 de febrero del 2019 y al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Conflicto de interés (C.I.): 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.



Denuncia: Narrativa que informa cualquier persona sobre hechos o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Lineamientos Generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 22 de agosto de 2017.

Personas Servidoras Públicas: Aquellas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las entidades públicas del ámbito estatal y federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Persona Asesora: La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Rev. 2019
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 2019		Hoja 14 de 15

de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Persona Consejera: La persona designada en términos del Protocolo HS y AS que orienta y acompaña a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

Presunta Víctima: A la persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.

Principios constitucionales: Son aquellos que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Principios rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

Protocolo HS y AS: Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual, publicado en el DOF el 31 de agosto de 2016.

Protocolo CEPCI: El presente documento denominado Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI.



Recomendación: Exhortación o Pronunciamiento imparcial no vinculatorio que emite el Comité de Ética por el incumplimiento al Código de Conducta y que es hecho del conocimiento del servidor público involucrado y de su superior jerárquico.

Reglas de integridad: Las Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública, señaladas en el Acuerdo publicado en el DOF el 02 de septiembre de 2016.

Solicitud de Asesoría: Aquella que se realiza con el propósito de requerir orientación en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, de acuerdo con las funciones del Comité como Órgano de consulta y asesoría especializada.


Unidad: La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (UEIPPCI).


Violencia laboral: Incidentes en los que las personas sufren abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su trabajo, que pongan en peligro directa o indirectamente su seguridad, su bienestar o su salud.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Rev. 2019
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 2019		Hoja 15 de 15

9. ANEXO

ANEXO 1


SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

FORMATO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

NOMBRE:

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA SERVIDORA /SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA

NOMBRE:

DEPARTAMENTO EN QUE SE DESEMPEÑA

CARGO O PUESTO:

DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA

FECHA EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS

BREVE NARRACIÓN DE LOS HECHOS O CONDUCTA

DATOS DE LA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS

NOMBRE:

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO