

Personas Consejeras

SECRETARÍA DE CULTURA



GOBIERNO DE
MÉXICO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Introducción

El hostigamiento sexual y el acoso sexual constituyen una forma de discriminación y violencia en detrimento de los derechos y libertades fundamentalmente de las mujeres y hombres, que se producen como consecuencia de las desigualdades y las relaciones de poder entre mujeres y hombres.



**NO MÁS
VIOLENCIA
DE GÉNERO**



Introducción

A través de los años estas conductas sexuales han sido “naturalizadas”, como inherentes a una cuestión biológica.



El reconocimiento de estas conductas se ha complejizado en los centros de trabajo porque las personas que son víctimas hostigamiento sexual y acoso sexual no denuncian por temor a ser estigmatizadas, sufrir represalias o ser señaladas como conflictivas.

Introducción - Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. (DOF del 3 de enero de 2020).

Derivado de esto, el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y del acoso sexual*, representa un mecanismo importante para la construcción de una política institucional unificada al delimitar procedimientos claros, confidenciales e imparciales al atender las denuncias que se presenten.



Contribuyendo así a eliminar prácticas discriminatorias y de violencia en el ámbito laboral para transformarlo en un espacio donde impere el respeto a la dignidad de las personas y por ende al ejercicio de sus derechos.

Introducción - Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. (DOF del 3 de enero de 2020).

El *Protocolo* hace exigible el derecho a una vida libre de violencia en el centro de trabajo ya que garantiza la capacidad de respuesta institucional para implementar de manera uniforme, homogénea y efectiva las acciones necesarias ante casos de hostigamiento sexual y acoso sexual.

- ✓ Entre sus objetivos define mecanismos para orientar y, en su caso acompañar ante las autoridades competentes a la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual.
- ✓ Entre las acciones específicas de prevención se establece la emisión de un Pronunciamiento de Cero Tolerancia al hostigamiento sexual y al acoso sexual.



Introducción - Persona Consejera



- ✓ Asimismo, establece que las dependencias y entidades deberán contar con Personas Consejeras de acuerdo al número total de personas que laboran en la institución.

Define a la *Persona Consejera* como el primer contacto con la presunta víctima, encargada de orientarla, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, por actos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual.

Pautas de conducta



Generar confianza en las personas que expongan hechos o conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.



Respetar la expresión de sentimiento sin proferir juicios de valor.

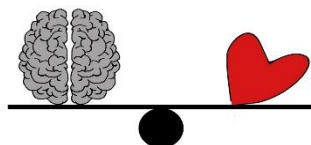


Actuar con empatía ante la situación.

Pautas de conducta



Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad.



Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional.

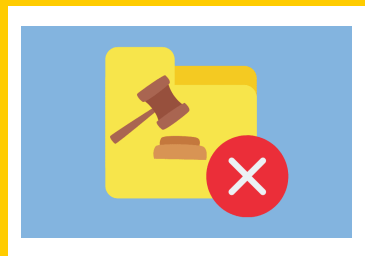


Transmitir mensajes claros mediante lenguaje accesible
claro y simple.

Pautas de conducta



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



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

Confidencialidad

En la interpretación y aplicación del Protocolo se deben considerar los derechos, principios y postulados siguientes:

- a) Cero tolerancia a las conductas de HS y AS;
- b) Perspectiva de género;
- c) Acceso a la justicia;
- d) Pro persona;
- e) Confidencialidad;**
- f) Presunción de inocencia;
- g) Respeto, protección y garantía de la dignidad;
- h) Prohibición de represalias;
- i) Integridad personal;
- j) Debida diligencia;
- k) No revictimización;
- l) Transparencia; y
- m) Celeridad.

Confidencialidad

PROTOCOLO para la
prevención, atención y
sanción del HS y AS



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 otras que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

Fuente: Capítulo III De la Atención
Primer contacto de atención de casos de HS y AS
Sección Primera Vías e instancias competentes
Sección Segunda Atención especializada

Confidencialidad

PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del HS y AS

La información que se obtenga, genere o resguarde por la Secretaría de Cultura y del INEHRM con motivo de la aplicación del 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.

Para efectos del procedimiento:

El nombre de la presunta víctima de HS y AS 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.

De igual forma, será información confidencial, 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.

Acuerdo de Confidencialidad

Las personas integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), **deben suscribir un Acuerdo de Confidencialidad** del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo como miembro del Comité.



De igual forma debe ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Persona Secretaria Ejecutiva y la Persona Secretaria Técnica y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

Todas las personas Consejeras de la Secretaría de Cultura y del INEHRM también deben firmar su Acuerdo de Confidencialidad.

El acuerdo se formalizará mediante firma de la carta contenida en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Acuerdo de Confidencialidad



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por medio de la presente manifiesto que:

Yo: _____
Área de adscripción _____
Cargo: _____

Derivado de la participación que desempeño como _____ del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en el desarrollo de mis funciones y en el establecimiento de acciones de mejora procedentes de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, actuaré con reserva, discreción y ajustaré sus determinaciones a mis Principios rectores. Por lo anterior me comprometo a:

1. Mantener reserva y confidencialidad de dicha información, sin divulgarla ni entregarla a terceros, ni a cualquier persona.
2. No usar la información directa o indirectamente en beneficio propio o de terceros, salvo para cumplir a cabalidad el contenido relacionado al Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.
3. No revelar total ni parcialmente la información obtenida como consecuencia directa o indirecta de las conversaciones y/o de la participación en las Sesiones del Comité, Subcomité, Grupos de Trabajo y/o entrevistas.
4. No utilizar dispositivos de audio, video, fotográfico o magnético, sin autorización del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.
5. No enviar a terceros, a través de correo electrónico u otros medios a los que se tenga acceso, sin la autorización respectiva del Presidente del Comité o del Secretario Ejecutivo, archivos que contengan cualquier tipo de información relacionada con el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.



Así mismo, dejo constancia que tengo conocimiento y me comprometo a cumplir la normatividad referida al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el Título Primero, Capítulo II "Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos", Artículo 7. Título Tercero, Capítulo I "De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos", Artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como del inciso h) del Numeral 10 "Responsabilidades y Funciones" del 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 (D.O.F., 22 de agosto de 2017) y de lo

establecido en los artículos 6 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, me someto a las sanciones que establezca la autoridad competente.

Dejo expresa constancia que este Compromiso de Confidencialidad lo he suscrito a los _____ días de _____ del año _____.

Firma: _____

Elementos normativos



Recomendación número 19 del Comité de la Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW).

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención Belém do Pará”.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Elementos normativos

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV).

Código Penal Federal.

Ley Federal del Trabajo (LFT).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

Elementos normativos

Convenio de Colaboración entre la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).

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

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al hostigamiento sexual y al acoso sexual en la Secretaría de Cultura

Desempeño de las Personas Consejeras



Deben ser designadas por la Oficialía Mayor (o su figura homóloga) de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.



Son el primer contacto de atención de las presuntas víctimas quienes deberán recibir orientación y asesoría, precisa y libre de prejuicios y estereotipos de género, sobre las vías e instancias al interior de la institución que pueden conocer de su caso y el alcance de las atribuciones que tienen.



Deben acompañar a las presuntas víctimas en el seguimiento de su denuncia ante las diferentes autoridades competentes.

De acuerdo con la Competencia: **“Atención presencial a presuntas víctimas de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Federal”** sus funciones son:



AUXILIAR a la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual



ORIENTAR a la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual



DAR seguimiento a la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual

Cada una de estas tareas contempla distintos desempeños y conocimientos que deben demostrar y saber las Personas Consejeras.

Las actitudes y aptitudes recomendables en su atención son:



—Respeto—



—Comunicación efectiva

Por último, la Competencia especifica dos productos derivados de la atención de las Personas Consejeras:



La nota de atención

El escrito para informar sobre las dificultades o la negativa de realizar acciones derivadas de la aplicación del Protocolo.

Principios de atención a presuntas víctimas



- ❖ 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, y
- ❖ Principio pro-persona.



Principales funciones de la Persona Consejera para los casos de HS/AS

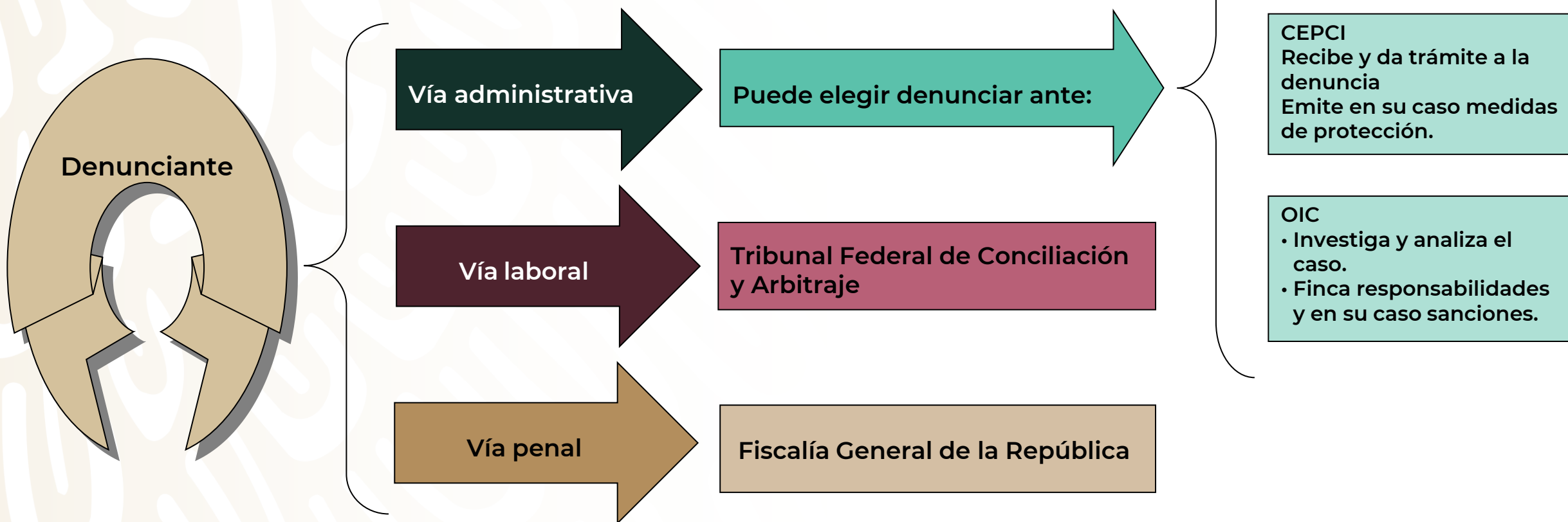
Información a la presunta víctima Vías de actuación

La presunta víctima podrá seguir el procedimiento ante las instancias que sugiere el Protocolo, teniendo la facultad de acudir a cualquiera de las siguientes:

- a) Persona consejera;
- b) CEPCI, u
- c) Órgano Interno de Control.

Lo anterior, sin perjuicio de que la presunta víctima elija cualquier otra vía que considere más adecuada a sus intereses.

Vías de denuncia



Vías de atención

La presunta víctima podrá elegir ser acompañada 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.

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



Entrevista de Primer Contacto

Esta entrevista es una herramienta que te permitirá identificar información relevante para la construcción de la narrativa del caso de hostigamiento y acoso sexual.

Es importante, darle certeza a la presunta víctima que está siendo escuchada y evitar profundizar en detalles que no aporten y/o tiendan a la revictimización, por lo que debes mostrar una actitud de apertura, empatía y reciprocidad a lo largo de toda la entrevista.

El formato se puede localizar en la siguiente liga:

https://www.cultura.gob.mx/recursos/convocatorias/202011/procedim_presentacion_denuncias_ante_el_cepci.pdf

Entrevista de Primer Contacto

Debes explicar que a lo largo de la entrevista realizarás una serie de preguntas con el fin de profundizar en el conocimiento del caso, para contar con más información.



Una recomendación es que en el instante en que llega la presunta víctima, realices algún comentario sobre cualquier tema, con la finalidad de que la presunta víctima se sienta en confianza y pueda narrar con mayor precisión los hechos ocurridos.

ENCUADRE

Debes presentarte indicando:

- Tu nombre completo,
- La función que como persona consejera tienes,
- El alcance de esta función en la atención del caso para no generar falsas expectativas y
- Garantizar a la presunta víctima la confidencialidad sobre la información que va a proporcionar.

Recuerda enfatizar que todo lo mencionado en la entrevista es *confidencial* y será usado con el único propósito de encontrar herramientas para resolver la situación y alimentar el registro de casos, así como para tomar las medidas necesarias que protejan la identidad de las personas involucradas.

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

En el desarrollo de la entrevista debes poner atención en recabar la mayor cantidad de información sobre las circunstancias de *tiempo, modo y lugar* con respecto a la posible situación de hostigamiento sexual y/o acoso sexual.

Será necesario *identificar el contexto de la situación* a través de preguntas que se refieren a la forma y tipo de conductas (modo) en que momento(s) sucedieron (tiempo) y en dónde ocurrieron los hechos (lugar); e identificar si se cuenta con personas testigos, evidencias, acciones o conductas similares realizadas con otras personas y si existen condiciones de vulnerabilidad o algún otro dato relevante.

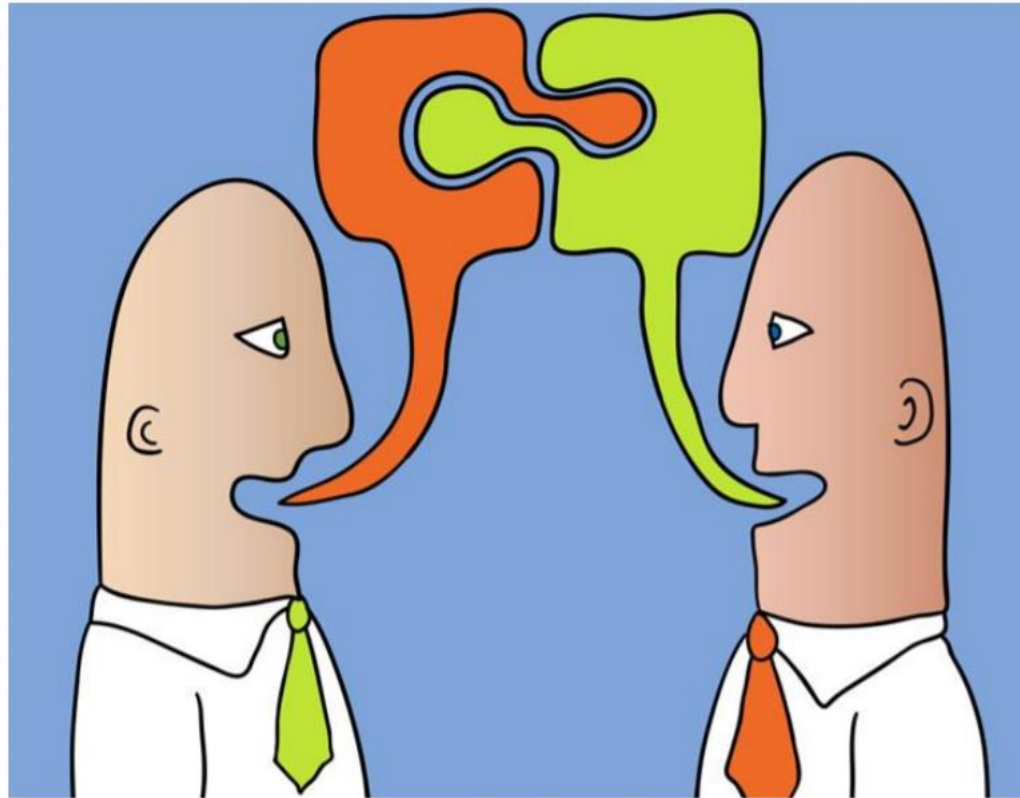
Algunos de los elementos básicos que te permitirán la construcción del caso y de la narrativa, son:

- Los datos generales de las personas involucradas en la situación – especialmente el de la presunta víctima y la presunta/s persona/s responsable/s –,
- Su relación laboral o institucional y
- Las conductas que dieron lugar a la entrevista.

Habilidades comunicacionales



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



VIAS A SEGUIR

Una vez identificada la conducta hostigamiento sexual y/o acoso sexual, debes brindar información a la presunta víctima sobre las vías que puede seguir. Es importante revisar con la presunta víctima los pasos a seguir en la vía elegida; con la finalidad que se lleve información clara de qué sigue y cómo actuar en su caso.



La entrevista no debe durar más de una hora, sin que por ello omitas recabar alguna información, aún realizando la entrevista con calidad, calidez y sensibilidad frente a la problemática. Es necesario que recuerdes que no es un momento agradable y que debes realizarla tan breve como sea posible.

NARRATIVA

Un paso fundamental en esta etapa es que ayudes a que la presunta víctima elabore el escrito de la narrativa o denuncia con la finalidad de dar continuidad a la atención de su caso; para lo cual te será de gran ayuda la información recabada sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar y de las conductas violatorias al Comportamiento Digno de las Reglas de Integridad del servicio público; también es importante que le menciones a la presunta víctima que la narrativa debe contener su firma.



Antes de terminar la entrevista de primer contacto es importante que agradezcas a la presunta víctima su confianza, le ofrezcas tus servicios de atención y asesoría para cuando lo requiera, brindándole tus datos de contacto.

ESCUCHA ACTIVA

La *Escucha activa*, se refiere a la habilidad que nos permite poner atención de forma cuidadosa, tanto en el aspecto físico, como en el psicológico de los mensajes que se transmiten, lo que favorece una comunicación eficaz y fluida, donde escuchar de manera activa, implica hacer el esfuerzo de entender, valorar el mensaje e ir más allá del mismo.



COMUNICACIÓN EFECTIVA

- ⌚ Prestar atención a lo que observas y escuchas.
- ⌚ Evita preguntar lo que previamente la presunta víctima ya mencionó.
- ⌚ Si deseas profundizar en algún tema, espera a que haga pausas, para preguntar.
- ⌚ Evita interrumpir el relato de la persona entrevistada.
- ⌚ Mantener contacto visual con la persona y un lenguaje corporal de apertura y escucha.



De acuerdo con la Competencia, otra actitud que debes expresar es el *Respeto*, mismo que implica emitir juicios de valor, minimizar o maximizar los hechos, culpabilizar a la víctima o imponer tus decisiones u opiniones a la presunta víctima.

LUGAR DE LA ENTREVISTA

Sugerimos se explique

- 🕒 Recomendamos el acomodo de las sillas en un ángulo de 35 a 45 grados y sin nada que medie entre tú y la presunta víctima.
- 🕒 El espacio de la entrevista debe tener suficiente ventilación, iluminación y privacidad, de preferencia debe ser cerrado, cómodo y libre de distractores.
- 🕒 En ningún caso debes confrontar a la presunta víctima de hostigamiento sexual o acoso sexual con el presunto agresor.
- 🕒 Con el fin de proporcionar una cercanía óptima y un ambiente de confianza es necesario que identifiques puntos de conexión con la presunta víctima.

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS

Vivir una situación de hostigamiento y/o acoso sexual puede ser estresante y provocar en quien lo vive una crisis, la cual se describe como un *estado temporal de trastorno y desorganización, caracterizado principalmente por una incapacidad del individuo para manejar situaciones particulares utilizando métodos acostumbrados para la solución de problemas.*



PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS

De primera instancia

PAP

- Se imparte en una sesión que dura de minutos a horas.
- La imparte quien maneja la técnica de PAP (Persona Consejera, abogados, profesionales de la salud, etc.)
- Busca fortalecer a la persona para restablecer la capacidad de enfrentar problemas, reducir riesgos y referir casos que requieren atención especializada.
- Su procedimiento consta de cinco componentes.

De segunda instancia

Terapia para crisis

- Dura de semanas a meses.
- La imparten profesionales de la salud o de la salud mental.
- Busca que logren continuar con su proyecto personal.
- Su procedimiento corresponde a terapia especializada.

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS

- Proporcionar apoyo, es decir, acompañar a la persona en crisis para aligerar la carga de su problemática y con el fin de que pueda expresar su temor, ira o cualquier otra emoción.
- Fortalecer a la persona ayudando a que reconozca el poder que tiene, debido a que, en ese momento, probablemente está más consciente de su debilidad.
- Reducir el riesgo de la persona; como ejemplo, en el caso del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Referir a la persona en crisis para que reciba ayuda especializada en caso de que se detecte esta necesidad.



El objetivo de los PAP es auxiliar a la persona para que en lo inmediato afronte la crisis, pudiendo restablecer control sobre sus sentimientos para enfrentar la realidad

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS

PREVENCIÓN PRIMARIA

- * Antes de que ocurra la crisis.
- * Informativa.
- * Dirigida a todas las personas y pone énfasis en grupos de alto riesgo.
- * Enfatiza en educación para el crecimiento de las personas y reducir la incidencia de trastornos mentales.
- * Impartida por el Estado, escuelas o medios de comunicación.

PREVENCIÓN SECUNDARIA

- * Inmediatamente después de que ocurra la crisis.
- * Dirigida a víctimas de ciertas experiencias y sus familias.
- * **Intervención en crisis: PAP**
- * Impartida por profesionales cercanos a la persona en crisis. En caso de terapias para crisis, se efectúa por psicoterapeutas y consejeros/as

PREVENCIÓN Terciaria

- * Años después de que ocurra la crisis.
- * Dirigida a personas con crisis vitales no resueltas.
- * Corresponde a psicoterapia a largo plazo o rehabilitaciones.
- * Impartidas por profesionales de la salud y de la salud mental.

Componentes de los PAP

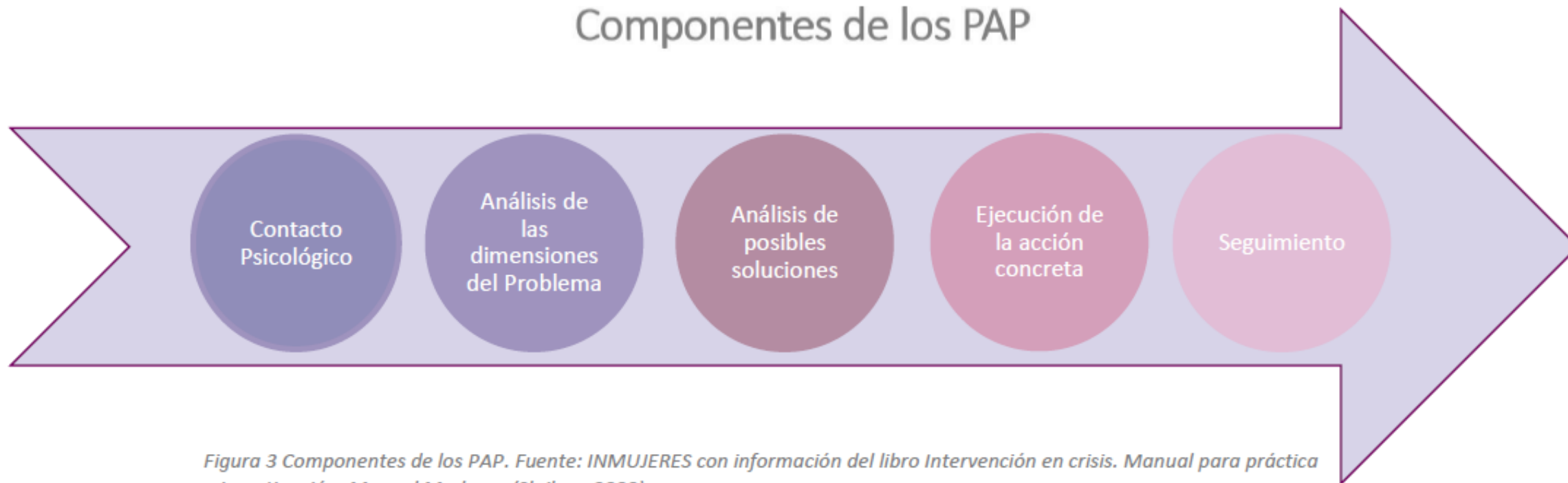


Figura 3 Componentes de los PAP. Fuente: INMUJERES con información del libro Intervención en crisis. Manual para práctica e investigación: Manual Moderno (Slaikeu, 2000)

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS

- ❖ Para realizar el contacto psicológico, es necesario *escuchar activamente y mostrar respeto*.
- ❖ Análisis de las dimensiones del problema, estableciendo un orden jerárquico de las necesidades a tratar: Pasado inmediato. Presente. Futuro inmediato.
- ❖ Analizar las posibles soluciones, recuérdale las diferentes vías de atención que existen y apóyala a examinar y jerarquizar todas las opciones con las que cuenta.
- ❖ La ejecución de la acción concreta implica específicamente contribuir a que la presunta víctima tome alguna medida ante la situación que está viviendo.
- ❖ El seguimiento consiste en establecer un procedimiento que permita verificar el progreso, este puede realizarse mediante un segundo encuentro cara a cara o por teléfono.

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS

Componente	¿Qué hacer?	¿Qué no hacer?
Contacto	<ul style="list-style-type: none">- Escuchar de manera cuidadosa- Reflejar sentimientos y hechos- Comunicar aceptación	<ul style="list-style-type: none">- Contar tu propia historia- Ignorar sentimientos o hechos- Juzgar o tomar partido
Dimensiones del problema	<ul style="list-style-type: none">- Plantear preguntas abiertas- Evaluar el riesgo	<ul style="list-style-type: none">- Preguntas cerradas que lleven a respuestas monosilábicas (No/sí)- Dejar pasar señales de alto riesgo
Posibles soluciones	<ul style="list-style-type: none">- Alentar la lluvia de ideas- Analizar ventajas y desventajas de cada posible solución- Establecer prioridades	<ul style="list-style-type: none">- Permitir visión de túnel- Dejar obstáculos sin examinar- Tolerar mezcla de necesidades
Acción concreta	<ul style="list-style-type: none">- Dar un paso a la vez- Establecer metas a corto plazo- Hacer confrontaciones cuando sea necesario- Actitud directiva en casos necesarios	<ul style="list-style-type: none">- Intentar resolver todo a la vez- Tomar decisiones que comprometan a largo plazo- Ser tímido- Evitar tomar decisiones cuando parezca necesario
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">- Establecer qué tipo de seguimiento se hará para ver el progreso de la solución de la problemática- Establecer quién lo hará	<ul style="list-style-type: none">- No aclarar el procedimiento para verificar el progreso del plan- Asumir que cada parte hará lo que le toca- Abandonar el caso antes de verificar progreso

CONFLICTO DE INTERESES

¿Qué es la corrupción?



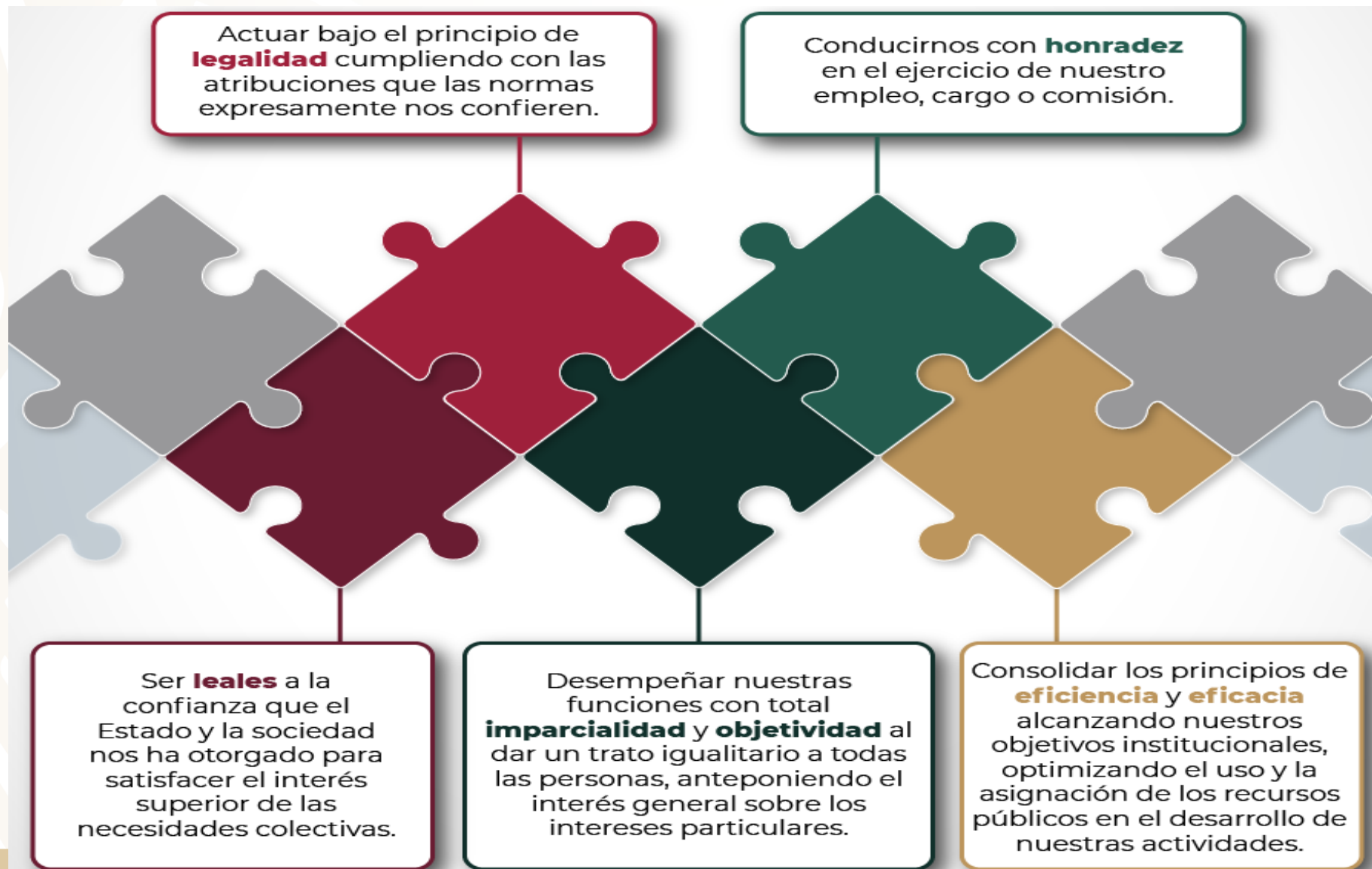
Tradicionalmente nos referimos a un fenómeno social que se produce en el ámbito público cuando una persona servidora pública, por motivo de su empleo, cargo o comisión, **transgrede la confianza que le ha otorgado el Estado para priorizar sus intereses privados** y, en consecuencia, obtener un beneficio personal o para terceras personas.

Conflicto de Intereses

Sin embargo, como una conducta que no se sanciona penalmente, pero que sí se asocia a la corrupción por los efectos dañinos que produce, encontramos a los **conflictos de intereses**, los cuales, al no ser debidamente gestionados, pueden llegar incluso a configurar faltas administrativas.



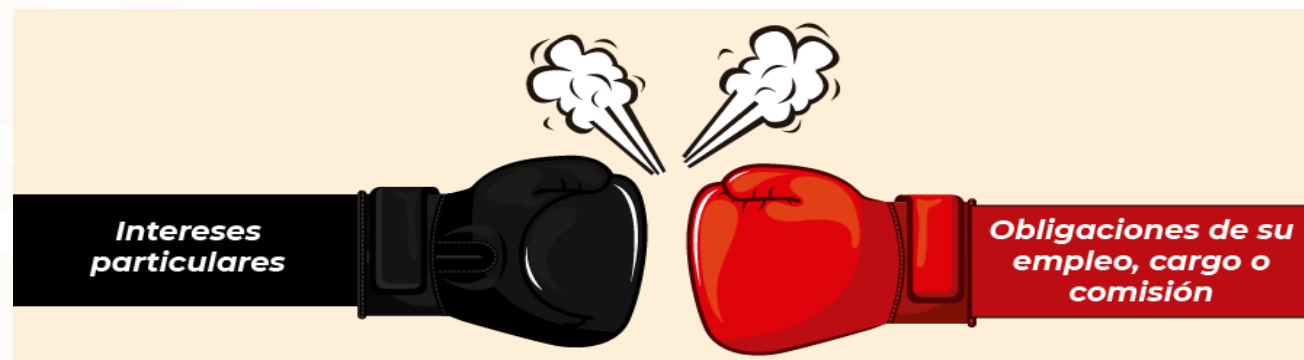
PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO



Ley General de Responsabilidades Administrativas DOF 18/07/2016

Para efectos de la LGRA se entenderá por Conflicto de Interés:

La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;



Fracción VI, del Artículo 3

**SABÍAS QUE EL ARTÍCULO 58
DE LA LEY GENERAL DE
RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS SEÑALA QUE:**

“Incorre en actuación bajo **CONFLICTO DE INTERÉS** el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de interés o impedimento legal”.

Conformando al Conflicto de Interés como una Falta Administrativa Grave de los Servidores Públicos.

Actuación bajo conflicto de interés (falta administrativa grave)

Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará la situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

Tenemos **intereses**, por ejemplo, por nuestras familias y amistades, y hay quienes incluso, pueden poseer un negocio o participar en una empresa; sin embargo, como personas servidoras públicas, **estos intereses pueden llegar a contraponerse y entrar en conflicto con las funciones públicas**, lo que, al no ser gestionados con prontitud podría considerarse una falta de administrativa y dar lugar a sanciones.



Características de los conflictos de interés

De acuerdo a la definición de conflictos de intereses establecida en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), podemos identificar una serie de características, entre las que destacan:

1

Actuar con total imparcialidad y objetividad, es decir, dar un trato igualitario a todas las personas y satisfacer el interés general sobre los particulares.

2

Es una situación habitual que las personas servidoras públicas podemos encontrar en el desempeño de nuestras funciones.

3

No constituyen por sí mismos una falta administrativa.

4

Se producen por la existencia un interés personal, familiar o de negocios de la persona servidora pública.

Tipos de intereses susceptibles de configurar un Conflicto de Interés

Intereses familiares

Cuando las personas servidoras públicas, por motivo de sus funciones, puedan conocer de algún asunto relacionado con su:

- Cónyuge.
- Concubina o concubinario.
- Parientes consanguíneos.
- Parientes por afinidad, es decir, familiares de tu cónyuge, concubina o concubinario.
- Parientes civiles, es decir, quienes surgen entre adoptante y adoptado/a, y que reconocen su parentesco en Códigos Civiles locales.

Las personas servidoras públicas no deben conocer o resolver ningún asunto relacionado con sus familiares.



Actuación bajo conflicto de interés (ejemplo)

Por ejemplo: Alejandro por motivo de sus funciones debe conocer un asunto en el que participa su esposa.

En este caso Alejandro posee un conflicto de interés que tiene la obligación de identificar y gestionar oportunamente; sin embargo, sabiendo esta situación omite la obligación y decide intervenir en el asunto.

Conforme a dicho supuesto, Alejandro incurre en la falta administrativa actuación bajo conflicto de interés, y como resultado de ello, será sancionada por la autoridad competente.



Es importante señalar que la falta administrativa **actuación bajo conflicto de interés**, no exige que se produzca un beneficio; pues su configuración resulta de la intervención de la persona servidora pública en un asunto donde se encuentra afectada su objetividad e imparcialidad.

Actuación bajo conflicto de interés (impedimento legal)

La falta administrativa actuación bajo conflicto de interés, también se produce cuando la persona servidora pública interviene en un asunto en el que se encuentra legalmente impedido, es decir, existe una restricción normativa que le prohíbe intervenir o conocer de un asunto.

Artículo 21: Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo cuando:

VI. Tenga relación de servicio, sea cual fuera su naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto.

Desde esta perspectiva, si a pesar de dicho impedimento legal, la persona servidora pública decide intervenir en el asunto, cometerá en la falta administrativa actuación bajo conflicto de interés.



Consecuencias de Actuación bajo conflicto de interés

La actuación bajo conflicto de interés es una falta administrativa grave que se impone a las personas servidoras públicas.

La persona servidora pública que incurra en actuación bajo conflicto de interés, será sancionada con:

- Suspensión del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública.
- La destitución del empleo, cargo o comisión.
- Su inhabilitación temporal, o
- Una sanción económica.



Conflictos de intereses

¿Qué es?
Una situación.

¿Por qué se produce?
Existe un interés personal, familiar o de negocios de la persona servidora pública que puede influir en el ejercicio de sus funciones.

¿Cuál es su consecuencia?
Existe el riesgo de que, al no ser identificado y gestionado oportunamente, pueda configurarse la falta administrativa grave de actuación bajo conflicto de interés.



Actuación bajo conflicto de interés

¿Qué es?
Una acción.

¿Por qué se produce?
La persona servidora pública, por motivo de su funciones, interviene en la atención, tramitación o resolución de un asunto en el que tiene un conflicto de interés o impedimento legal.

¿Cuál es su consecuencia?
Que la persona servidora pública incurre en una falta administrativa grave por la que será sancionada.



La identificación y gestión de los conflicto de interés

Cuando la persona servidora pública, por motivo de sus funciones, le corresponde intervenir un asunto en el que tiene un conflicto de interés o impedimento legal, deberá seguir la Regla de los tres pasos, donde debe:

1

Informar a su superior jerárquico, solicitando ser excusado de intervenir en el asunto.

La persona servidora pública, al tener conocimiento del conflicto de interés o impedimento legal, informará inmediatamente por escrito dicha situación a su superior jerárquico, solicitándole ser excusado de intervenir en el asunto.

2

El **superior jerárquico resolverá** si procede o no la excusa..

El superior jerárquico deberá analizar la situación del posible conflicto de interés o impedimento legal a efecto de determinar si se configura la situación; y en consecuencia adoptar las determinaciones conducentes para que la persona servidora pública conozca o no del asunto.

Su resolución deberá ser comunicada por escrito a la persona servidora pública, a más tardar, 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión.

3

Finalmente, la persona servidora pública está en la obligación de **acatar las instrucciones** formuladas por su superior jerárquico.

Herramientas para identificar los conflictos de intereses y prevenir la actuación bajo conflicto de interés

1

Conocer y difundir las obligaciones en la materia

Es importante promover los conceptos fundamentales y la regulación sobre conflictos de intereses en las personas servidoras públicas, a través de cursos de capacitación y material de difusión.

2

Identificar las zonas de riesgo o áreas más propensas en donde pueda configurarse la falta administrativa de actuación bajo conflicto de interés

Tras la identificación de las zonas o áreas de riesgo podrán focalizarse talleres y otras acciones de promoción que permitan prevenir la actuación bajo conflicto de interés.

3

Presentar la declaración de intereses conforme a los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses

Inicial: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la posesión con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o a su reingreso después de los 60 días naturales siguientes a la conclusión de su último encargo.

Modificación: Mayo de cada año.

Conclusión del encargo: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión.

4

Cartas o constancias de ausencia de conflictos de intereses

A través de estos documentos las personas servidoras públicas que intervienen en un determinado procedimiento, manifiestan bajo protesta de decir verdad que no poseen un conflicto de interés capaz de influenciar en su toma de decisiones.

La **declaración de intereses**, como mecanismo de transparencia y rendición de cuentas, tiene por objeto que las personas servidoras públicas informen los intereses que poseen, y que pueden entrar en conflicto con sus funciones.