

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
(CEPCI)

Contenido

I.	Introducción	3
II.	Glosario	4
III.	Valores y definiciones	¡Error! Marcador no definido.
IV.	Marco Normativo	9
V.	Objetivo	10
VI.	Alcance	10
VII.	Recepción de denuncias	10
VIII.	Papeles que juegan de las personas involucradas en el procedimiento	17
IX.	Descripción de Actividades	19
X.	Estrategia de Difusión	26
Anexo 1.	Miembros del Comité de Ética	¡Error! Marcador no definido.
Anexo 2.	Personas Asesoras y Personas Consejeras	¡Error! Marcador no definido.
Anexo 2.	Formato para la presentación de denuncias	26

I. Introducción

Que con base en el “ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020, en el cual se estableció que, entre otras funciones, el Comité tendrá a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.

Con la finalidad de actualizar este procedimiento que se encuentra alineado con el “Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”, publicado en el DOF el 3 de enero de 2020, se ha desarrollado el presente “procedimiento para la presentación de denuncias ante el Comité de Ética de la Secretaría de Cultura”.

El procedimiento detalla paso a paso la ruta, los medios, los términos y demás actuaciones que ha de observar el (CEPCI) para calificar la procedencia de las denuncias y, en su caso, ordenar la atención casos de incumplimiento a la normatividad en materia de integridad y su pronunciamiento final sobre el caso.

II. Glosario

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 las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019;

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas;

Autoridad resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;

Capacitación: El proceso por el cual las personas servidoras públicas son inducidas, preparadas y actualizadas 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 de Ética (CEPCI): Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal en términos del Código de Ética vigente;

Comunicación asertiva: Se refiere a la forma de comunicación que deberá de adoptarse con la presunta víctima, sin adoptar prejuicios de género que pudieran

revictimizar o agredirle de manera discriminada, particularmente si es mujer. Asimismo, implica el uso de un lenguaje claro, simple y accesible;

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 posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios;

Debida diligencia: Implica la prevención razonable, la investigación exhaustiva, la sanción proporcional, el respeto de los derechos humanos y procesales de las partes y la reparación suficiente por parte de las autoridades;

Debido proceso: Implica respetar los derechos procedimentales de las partes, tales como la presunción de inocencia, de acuerdo con las leyes aplicables;

Denuncia: La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que resultan presuntamente contrarios al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad o que implican hostigamiento o acoso sexuales en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas 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.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

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;

Estereotipos de género: Son aquellos atributos que se relacionan con las características que social y culturalmente han sido asignadas a hombres y mujeres a partir de las diferencias físicas, biológicas, sexuales y sociales basadas principalmente en su sexo;

Evidencia documental: medio probatorio disponible para demostrar la veracidad de un hecho alegado y que consta en algún documento físico o digital;

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 personas servidoras públicas;

Formato de denuncia: El formato que para el efecto de presentar una denuncia se pondrá a disposición de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM a través de los medios electrónicos que se consideren adecuados;

Formato de primer contacto: El formato que para tal efecto determinen la Secretaría de la Función Pública y el INMUJERES.

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: El Instituto Nacional de las Mujeres;

Lineamientos: Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal;

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y el INEHRM: unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Secretaría de Cultura y el INEHRM, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.

Persona Asesora: Es el primer contacto con la presunta víctima y es la encargada de orientarla, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, por actos discriminatorios conforme a lo señalado en el protocolo.

Persona Consejera: Es el primer contacto con la presunta víctima y es la encargada de orientarla, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, por actos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual.

Persona servidora pública: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal;

Perspectiva de género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;

Presidenta o Presidente del Comité: La persona que preside el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

Presunta víctima: 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, hostigamiento sexual y/o acoso sexual y cualquier otra transgresión al Código de Ética y Conducta.

Primer contacto: El momento dentro de la, Secretaría de Cultura y del INEHRM, en que la presunta víctima recibe orientación precisa y actualizada para la atención de su caso;

Protocolos: Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

Registro: El Registro a cargo de la Secretaría de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en el servicio público de la Administración Pública Federal; El registro en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética (SSECCOE).

Reglas de integridad: Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública en la Secretaría de Cultura y en el INEHRM.

Revictimización: Profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional;

Secretaria o secretario Ejecutivo: La persona designada por la presidenta o presidente la Presidencia del CEPCI; 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, acoso sexual, discriminación, así como en la Nueva Ética Pública en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la perspectiva de género y los derechos humanos;

SFP: Secretaría de la Función Pública;

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (TUAF): Persona servidora pública, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura;

Unidades de Género: Mecanismos de la Secretaría de Cultura que promueve e implementa una cultura institucional y organizacional con enfoque de igualdad de género y sin discriminación, y que impulsa que este enfoque permee, de manera transversal en el diseño, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales,

Valores: Actitudes y conducta que toda persona servidora pública en la Secretaría de Cultura y en el INEHRM debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones; y que se encuentran previstos en el Código de Ética y Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF. febrero 5, 1917; última reforma publicada en el DOF. febrero 19, 2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF. Julio 18, 2016; última reforma publicada en el DOF. abril 13, 2020).
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. (DOF. febrero 5, 2019).
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética. (DOF, diciembre 28, 2020).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF, octubre 12, 2018)
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación (DOF. julio 18, 2017).
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF. enero 3, 2020).
- Manual de Lenguaje Claro, publicado por la Secretaría de la Función Pública, 2007.

IV. Objetivo

Establecer de manera clara y precisa, el procedimiento que se debe observar, en la atención de denuncias por probables incumplimientos al Código de Ética de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

V. Alcance

El presente documento es de observancia obligada para los miembros del Comité de Ética en la recepción, la tramitación y seguimiento a las denuncias que reciba por probables incumplimientos de personas servidoras públicas al *Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal*, al *Código de Ética y Conducta del de la Secretaría de Cultura y del INEHRM*. Y demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés, hostigamiento sexual, acoso sexual y discriminación que rigen a la institución.

VI. Atención de denuncias

a) Aspectos generales

1. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, de ser posible, acompañada de pruebas, las cuales pueden consistir en:
 - Documentos en formato físico o electrónico o
 - Testimonial del testimonio de un tercero.
2. El Comité deberá establecer la mayor cantidad posible de medios para facilitar a las personas la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre la narrativa permita identificar a l o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.
3. Tratándose de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual, en lo no previsto en el presente procedimiento, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual vigente.
4. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre de las personas involucradas, así como de los terceros a los que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.
5. Para la debida atención a cada denuncia, la Secretaría Ejecutiva registrará en el SSECCOE en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción de la denuncia la información básica de la misma, entre la cual deberá constar la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado, y asignará un número de folio único y consecutivo, que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

6. Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al CEPCI, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:
- I. Nombre de la persona denunciante;
 - II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
 - III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
 - IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
7. Cuando la denuncia no cumpla con los requisitos o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, el CEPCI instruirá a la Secretaría Ejecutiva que por única vez, se realice la prevención a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia; de no contar con estos elementos mínimos, se archivará el expediente como concluido.
8. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del CEPCI a efecto de que en una sesión:
- Acuerde dar trámite o no a la denuncia,
 - Analice la conveniencia de emitir medidas de protección,
 - De ser procedente, turne a la Comisión para la atención de Denuncias.

En caso de emitir medidas de protección se deberá especificar en el *Acuerdo de medidas de protección* lo siguiente:

- ✓ Las causas que motivan la medida,
- ✓ El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar (que podrán consistir de forma enunciativa y no limitativa, la reubicación física, cambio de unidad administrativa de la Secretaría de Cultura o área del INEHRM, o de horario de labores o la autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan);
- ✓ La o las personas que se protegerán y
- ✓ Las personas servidoras públicas, unidades administrativas de la Secretaría de Cultura o áreas del INEHRM a las que se les deberá notificar la medida.

✓ Temporalidad de las medidas de protección.

Para la implementación de las medidas de protección se deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa de la Secretaría de Cultura o área del INEHRM correspondiente.

La Presidencia del CEPCI, será la responsable de notificar a las unidades administrativas, áreas y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección.

Las medidas de protección estarán vigentes en tanto subsistan las razones que dieron origen a su implementación. Al término de su vigencia, el CEPCI deberá emitir el Acuerdo de Levantamiento correspondiente.

9. La información contenida en la denuncia, incluso si no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el inciso 6, podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.
10. En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.
11. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la presenta el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.
12. En los casos de denuncias por discriminación o acoso sexual u hostigamiento sexual la persona denunciante podrá acudir con la persona asesora y/o consejera según sea el caso para recibir orientación para presentar su denuncia o bien podrá presentarla directamente.
13. En el caso de denuncias por hostigamiento sexual o acoso sexual, la Persona Consejera deberá llenar el Formato de Primer Contacto (Anexo 2).

b) Mecanismos para la recepción de denuncias

Las denuncias se podrán presentar ante el CEPCI a través de los siguientes mecanismos:

- **Correo electrónico del Comité de Ética.** La persona denunciante podrá presentar de manera electrónica su queja o denuncia a la cuenta de correo electrónico comitedeetica@cultura.gob.mx:

- **Entrega de formato de presentación de denuncias.** La persona denunciante podrá encontrar un formato para la presentación de denuncias en la dirección electrónica: https://intranet.cultura.gob.mx/etica_y_conducta/Formato_Denuncia_CEPCI.pdf; una vez requisitado, podrá entregarlo de manera física o electrónica al Presidente, a la Secretaría Ejecutiva, a la Secretaría Técnica o a cualquier persona integrante del CEPCI. (Anexo 3)
- **Escrito libre.** La persona denunciante puede entregar un escrito libre al Presidente, a la Secretaría Ejecutiva, a la Secretaría Técnica o a cualquier persona integrante del CEPCI.
- **Presentación de la queja ante el Comité de Ética.** La persona denunciante puede presentar de forma escrita su queja o denuncia, ante el Comité de Ética de la Secretaría de Cultura o entregarla a cualquiera de los integrantes de dicho Comité se indican en el Anexo 1.

La Secretaría Técnica registrará la denuncia y asignará el folio correspondiente.

c) Análisis y entrevistas

1. Cuando el CEPCI determine atender la denuncia, ésta será turnada a la Comisión para la atención de Denuncias.
2. Realizada la indagación inicial, si se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga y en su caso presente las pruebas que considere necesarias.
En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética y Conducta, se notificará a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.
3. La Comisión para la atención de Denuncias citará a entrevista a las personas involucradas en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. Las entrevistas se realizarán de forma separada de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia a fin de que no tengan algún contacto entre ellas.
4. A la conclusión de cada entrevista se firmará un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.
5. En caso de que la persona denunciada no acuda a la entrevista de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa de la Secretaría de Cultura o del área del INEHRM a la que se encuentre adscrita.
6. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el CEPCI deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

7. La valoración de las pruebas que presenten las partes de la denuncia se orientará con el objetivo de acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.
8. Los servidores públicos de la Secretaría de Cultura y del INEHRM deberán apoyar a los miembros del Comité y de las Comisiones y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

d) Mediación

1. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público y cuando no se trate de conductas de acoso sexual u hostigamiento sexual el CEPCI a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas. En las diligencias deberá estar presente la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión para la atención de Denuncias que haya conocido el asunto, a fin de coadyuvar en la diligencia con el objetivo de solucionar el conflicto.
2. Durante la mediación, la Secretaría Ejecutiva deberá procurarse el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, con el objetivo de determinar soluciones que pongan fin a los conflictos, elaborando un Acta de la diligencia (Acuerdo de mediación), que deberá ser firmada por las personas participantes en la mediación, quedando a disposición una copia para las personas denunciante(s) y denunciada(s). El Acta se presentará al CEPCI en la siguiente sesión posterior a la diligencia de mediación, determinándose dar por concluido el asunto.

La diligencia de mediación en ningún caso será procedente cuando se trate de denuncias en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual, discriminación o en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización.

Para realizar la mediación, es necesario contar con la anuencia de las partes involucradas en la denuncia.

e) Determinación y conclusión de las denuncias.

1. Desahogadas las pruebas, la Comisión para la atención de Denuncias, contará con un plazo de diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo al CEPCI. El proyecto deberá contener: 1) un análisis puntual de los hechos y conductas denunciadas, 2) la valoración de cada una de las pruebas, 3) el fundamento legal, 4) señalando los valores, principios o reglas de integridad que hubieren sido vulneradas y 5) el sentido de la determinación.

2. A partir de la presentación del proyecto de determinación, el CEPCI, contará con un plazo de diez días hábiles a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente, en la cual se determinarán las recomendaciones individuales o generales o bien se dará por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.
3. El CEPCI deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el SSECCOE. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con este plazo deberá solicitar a la SFP una prórroga para su conclusión.
4. El CEPCI en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente, en los siguientes supuestos:
 - Fallecimiento de la persona denunciante, siempre que no cuente con elementos probatorios que sustenten una determinación.
 - Cuando la denuncia no cumple con los requisitos señalados en el presente procedimiento.
 - Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.
 - Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre que no sea posible emitir una recomendación general.

f) Cumplimiento de las recomendaciones

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas, tendrán cinco días hábiles para comunicar al CEPCI a través de la Comisión de Seguimiento de Recomendaciones su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al CEPCI, para implementar las acciones conducentes y enviar la evidencia correspondiente a la Comisión de Seguimiento de Recomendaciones.

En caso de que alguna persona servidora pública de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, decida no atender una recomendación emitida por el CEPCI, deberá comunicarlo a éste a través de la Comisión de Seguimiento de Recomendaciones dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica y a la titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita. El escrito será presentado por la Comisión de Seguimiento de Recomendaciones en la siguiente sesión del Comité.






g) Vistas al Órgano Interno de Control






1. El CEPCI, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control dará vista a este órgano fiscalizador, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.
2. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el CEPCI tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, podrá emitir recomendación dirigida a la persona denunciante y dará vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura por la presunción de la comisión de alguna falta administrativa. La documentación correspondiente, relacionada con la falsedad de declaración será remitida a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para su incorporación en el expediente de personal.

h) Integración del CEPCI

La integración del CEPCI se establece en las Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI y su difusión se realizará a través de los mecanismos que determine la Secretaría de Cultura y el INEHRM.

VII. Papeles que juegan de las personas involucradas en el procedimiento

	<p>Persona Asesora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procura, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la presunta víctima. • Es el primer contacto con la presunta víctima, y está encargada de orientarla, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento. • Apoya y auxilia a la presunta víctima en la narrativa de los hechos. • Atiende consultas de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM sobre discriminación.
	<p>Persona Consejera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar atención de primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba la atención especializada que corresponda. • Analiza si de la narrativa de los hechos se identifican conductas descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno y acompaña adecuadamente a la presunta víctima, o en su caso apoya y auxilia a la presunta víctima en la narrativa de los hechos. • Proporciona información a las personas que les consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y/o acoso sexual.
	<p>Persona Denunciante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es la persona que presenta una denuncia un presunto incumplimiento al Código de Ética y Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.
	<p>Persona Denunciada</p> <p>Es la persona que presuntamente incurre en un incumplimiento al Código de Ética y Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura y del INEHRM,</p>
	<p>Secretaría Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona designada por la Presidencia del CEPCI, quien la apoyará en la planeación y desarrollo de las sesiones del CEPCI.

	Secretaría Técnica <ul style="list-style-type: none">La persona designada por la Presidencia del CEPCI, quien brindará apoyo a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, y que estará a cargo de la elaboración y guarda de las Actas de las sesiones.
	CEPCI <ul style="list-style-type: none">Recibe la denuncia. Acuerda dar trámite o no a la denuncia y en su caso determina las medidas de protección, las cuales se implementan si se cuenta con la anuencia de la persona denunciada. Valora si da a conocer al OIC la denuncia.
	Comisión para la atención de Denuncias <ul style="list-style-type: none">Grupo colegiado designado por la Presidencia para apoyar al Comité en la atención de las denuncias.
	Comisión de Seguimiento de Recomendaciones <ul style="list-style-type: none">Grupo colegiado designado por la Presidencia para apoyar al Comité en el seguimiento de la implementación de las recomendaciones que se determinen.
	Comisión de Difusión <ul style="list-style-type: none">Grupo colegiado designado por la Presidencia para apoyar al Comité en el diseño y publicidad de materiales de difusión y documentos normativos del CEPCI.

VIII. Descripción de Actividades

Procedimiento para la presentación de denuncias ante el Comité de Ética.

ETAPA	PAPEL	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Denunciante	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico del Comité de Ética. <ul style="list-style-type: none"> ○ La persona denunciante podrá presentar de manera electrónica su queja o denuncia a la cuenta de correo electrónico comitedeetica@cultura.gob.mx • Escrito libre <ul style="list-style-type: none"> ○ La persona denunciante puede entregar su escrito libre con la Persona Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética o el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Presidente del Comité de Ética. • Presentación de formato para la presentación de denuncias ante el Comité de Ética <ul style="list-style-type: none"> ⇨ Las personas denunciantes, podrán presentar a través del "Formato para la presentación de las denuncias ante el Comité de Ética" (Anexo 1) sus denuncias. ⇨ El formato se pondrá a disposición a través de los medios electrónicos que determine la Secretaría de Cultura y el INEHRM. ○ denunciante podrá solicitar al correo electrónico comitedeetica@cultura.gob.mx que le sea enviado dicho formato para requisitarlo. ○ Una vez requisitado el formato, la persona denunciante podrá entregarlo a cualquier integrante del CEPCI. • En los casos en los que la denuncia sea por presuntos actos de hostigamiento sexual o acoso sexual, se procederá conforme a lo previsto en el <i>Protocolo para la prevención,</i> 	<p>Correo electrónico y/o Escrito y/o Formato para presentación de denuncia.</p>

		<i>atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF enero 3, 2020) y el Protocolo de actuación con perspectiva de género en sede administrativa en la investigación y substanciación de quejas y denuncias. (DOF diciembre 23, 2019).</i>	
2	-Secretaría Ejecutiva	Revisión del formato previamente requisitado.	Expediente de la denuncia Requisitos de la denuncia. Formato para presentación de denuncia
		¿Cumple con todos los requisitos? NO: pasa a la actividad 3 SÍ: Continúa con la actividad 7	
3	Persona Secretaria Ejecutiva	En caso de que la denuncia no cuente con alguno de los requisitos, o bien no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, por única ocasión se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación. De no cumplir en tiempo o forma no se dará trámite a la denuncia).	Correo electrónico. Solicitud enviada al domicilio.
4	Persona Denunciante	Recibe la notificación de prevención señalando los requerimientos faltantes y entrega información.	Cualquier medio elegido.
		¿Recaba información? NO: pasa a la actividad 5 SI: Continúa con la Actividad 6	
5	Secretaría Ejecutiva	Archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité de Ética, quedando asentado en el Acta correspondiente que el archivo de la denuncia se dio a conocer y el porqué de su improcedencia.	Expediente de la denuncia y acta de la sesión.

		Fin	
6	Denunciante	Envía a través de correo electrónico, los requisitos faltantes.	Requisitos faltantes
7	Secretaría Ejecutiva	Recibe los requisitos faltantes e informa a la Presidencia sobre la recepción de la denuncia con un breve resumen del asunto.	Requisitos faltantes
8	Presidencia	Toma conocimiento de la denuncia e instruye convocar una sesión del CEPCI.	
9	Secretaría Ejecutiva	Dentro de los tres días hábiles siguientes al desahogo de la prevención o de la recepción de la denuncia, realiza la propuesta de acuerdo que se someterá al CEPCI y convoca.	Convocatoria
10	CEPCI	Analiza la denuncia, y determina procedencia y en su caso medidas de protección.	Acta de la sesión
11		Acuerda dar trámite a la denuncia.	
		¿Acuerda dar trámite? NO: pasa a la actividad 13 SI: Continúa con la Actividad 12	
12	CEPCI	Analiza la conveniencia de emitir medidas de protección.	Acta de la sesión
		¿Se emiten medidas de protección? NO: pasa a la actividad 17 SI: Continúa con la Actividad 15	
13		Instruye a la Presidencia para que se notifique a la persona denunciante.	Acta de la sesión
14	Presidencia	Notifica a la persona denunciante que el CEPCI acordó no dar trámite a la denuncia respectiva.	Oficio
15	CEPCI	Acuerda las medidas de protección, las causas que las motivan, el tipo de medida(s) que se solicita adoptar, la(s) persona(s) que se protegerán y las personas servidoras públicas o unidades administrativas a la que se les notificará la medida. Instruye a la Presidencia notificar la(s) medida(s) de protección y turnar a la Comisión para la atención de Denuncias.	Acta de la sesión en la que se registra el Acuerdo de medidas de protección
16	Presidencia	Notifica a las unidades administrativas	Oficio

		correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección.	
17	CEPCI	Instruye a la Presidencia notificar a la persona denunciada la existencia de una denuncia en su contra y a la Secretaría Ejecutiva y/o Secretaría Técnica turnar la denuncia a la Comisión para la atención de Denuncias	Acta de la sesión
18	Presidencia	Notifica a la persona denunciada la existencia de una denuncia en su contra a efecto de que en un plazo no mayor a seis días hábiles señarle por escrito lo que a su derecho convenga y en su caso presente sus pruebas enviándolas a la Secretaría Ejecutiva y/o a la Secretaría Técnica	Oficio
19	Persona denunciada	Recibe notificación de denuncia en su contra y en su caso determina enviar pruebas	Oficio / correo electrónico
		¿Se envían pruebas? NO: pasa a la actividad 23 SI: Continúa con la Actividad 20	
20	Persona denunciada	Envía pruebas a la Secretaría Ejecutiva y/o a la Secretaría Técnica	Medio a través del cual la persona denunciada determine enviar las pruebas
21	Secretaría Ejecutiva / Secretaría Técnica	Envía pruebas presentadas por la persona denunciada a la Comisión para la atención de Denuncias	Medios electrónicos
22	Secretaría Ejecutiva / Secretaría Técnica	Envía a la Comisión para la atención de Denuncias, la denuncia y en su caso las pruebas presentadas y elabora	Medios electrónicos
23	Comisión para la atención de denuncias	Analiza la denuncia, y las pruebas recibidas y en su caso solicita la información que estime necesaria a través de la Presidencia. La Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá de ser posterior a los diez días hábiles a partir de la notificación de la denuncia.	Convocatorias a reuniones de trabajo y Actas de entrevistas,
24		Cuando los hechos denunciados	Correo electrónico

	Comisión para la atención de denuncias	afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, la Comisión informará al CEPCI, para que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, a través de la Presidencia se cite a las partes involucradas en la denuncia a mediación.	
25	Participantes en la mediación	Se llevará a cabo la diligencia correspondiente en la fecha y hora programada, en la que se determinarán o no soluciones que pongan fin a los conflictos materia de la denuncia.	Acta de mediación
		¿Se determinaron soluciones? NO: pasa a la actividad 28 SI: Continúa con la Actividad 26	
26	Participantes en la mediación	Se registra en el Acta de mediación, el acuerdo al que se llegue durante la diligencia firmándose por los participantes y por conducto de la Secretaría Ejecutiva se presenta al CEPCI en la siguiente sesión.	Acta de mediación
27	Secretaría Ejecutiva	Incluye en la siguiente sesión del CEPCI el Acta de mediación, a fin de que se dé por concluido el asunto. Fin	Acta de la sesión
28	Comisión para la atención de denuncias	Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del CEPCI.	Proyecto de determinación Correo electrónico
29	CEPCI	El CEPCI contará con diez días hábiles contabilizados a partir de que el proyecto de determinación le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque, se emita la determinación correspondiente señalando las recomendaciones individuales o generales o en su caso el acuerdo de dar por concluido el asunto al no advertirse vulneraciones al Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, El CEPCI a través de la Presidencia dentro de un plazo no mayor a tres días	Acta de la sesión



		<p>hábiles, notificará las determinaciones emitidas a:</p> <p>a) Las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas y a la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación y,</p> <p>b) A la Comisión de Seguimiento de Recomendaciones a fin de verificar su implementación.</p>	
30	Presidencia	Notifica a Comisión de Seguimiento de Recomendaciones y a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas, y a las personas titulares de unidad correspondientes la determinación del CEPCI,	Oficio
31	Titulares de las unidades administrativas con recomendaciones	<p>Dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación de las recomendaciones determinadas por el CEPCI, deberán comunicar a éste su adopción.</p> <p>Contará con treinta días naturales a partir del día siguiente al que comunicó su adopción, para implementar las acciones conducentes, y remitir un informe acompañado de las evidencias documentales a la Comisión de Seguimiento de Recomendaciones.</p>	Oficios
32	Comisión de Seguimiento de Recomendaciones	<p>Una vez concluido el plazo de 30 días naturales, informará al CEPCI, la implementación de las recomendaciones por parte de las unidades administrativas, o en su caso presentará el escrito emitido por la persona servidora pública que no haya implementado las recomendaciones, a través del cual ésta justifique su decisión.</p> <p>solicitando a la Secretaría Ejecutiva incluir un punto en el orden del día de la sesión en la que se informe.</p>	<p>Orden del día de la sesión del CEPCI</p> <p>Informe de seguimiento de recomendaciones</p>

33	CEPCI	Toma conocimiento del informe de la Comisión de Seguimiento de Recomendaciones sobre su implementación e instruye la conclusión de la denuncia. Fin	Acta de la sesión
----	-------	---	-------------------

IX. Estrategia de Difusión

La difusión del presente documento se realizará a través de las acciones que realice la Comisión de Difusión del CEPCI.

Anexo 1 . Formato para la presentación de denuncias

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA		Formato para presentar una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.										
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">Lugar: <input style="width: 80%;" type="text"/></div> <div style="text-align: right;">Fecha: <input style="width: 80%;" type="text"/></div>												
Datos de la persona que presenta la queja o denuncia												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30%; padding: 5px;">Nombre:</td><td><input style="width: 70%;" type="text"/></td></tr><tr><td style="padding: 5px;">Domicilio</td><td><input style="width: 70%;" type="text"/></td></tr><tr><td style="padding: 5px;">Correo Electrónico</td><td><input style="width: 70%;" type="text"/></td></tr><tr><td style="padding: 5px;">Sexo:</td><td><input style="width: 70%;" type="text"/></td></tr><tr><td style="padding: 5px;">Edad:</td><td><input style="width: 70%;" type="text"/></td></tr></table> <p style="margin-top: 10px;">El CEPCI podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.</p>			Nombre:	<input style="width: 70%;" type="text"/>	Domicilio	<input style="width: 70%;" type="text"/>	Correo Electrónico	<input style="width: 70%;" type="text"/>	Sexo:	<input style="width: 70%;" type="text"/>	Edad:	<input style="width: 70%;" type="text"/>
Nombre:	<input style="width: 70%;" type="text"/>											
Domicilio	<input style="width: 70%;" type="text"/>											
Correo Electrónico	<input style="width: 70%;" type="text"/>											
Sexo:	<input style="width: 70%;" type="text"/>											
Edad:	<input style="width: 70%;" type="text"/>											
Datos de la persona servidora pública contra quien se presenta la queja o denuncia												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30%; padding: 5px;">Nombre(s):</td><td><input style="width: 70%;" type="text"/></td></tr><tr><td style="padding: 5px;">Apellido paterno:</td><td><input style="width: 70%;" type="text"/></td></tr><tr><td style="padding: 5px;">Apellido materno:</td><td><input style="width: 70%;" type="text"/></td></tr><tr><td style="padding: 5px;">Área de adscripción:</td><td><input style="width: 70%;" type="text"/></td></tr></table>			Nombre(s):	<input style="width: 70%;" type="text"/>	Apellido paterno:	<input style="width: 70%;" type="text"/>	Apellido materno:	<input style="width: 70%;" type="text"/>	Área de adscripción:	<input style="width: 70%;" type="text"/>		
Nombre(s):	<input style="width: 70%;" type="text"/>											
Apellido paterno:	<input style="width: 70%;" type="text"/>											
Apellido materno:	<input style="width: 70%;" type="text"/>											
Área de adscripción:	<input style="width: 70%;" type="text"/>											

Cargo o puesto:	
-----------------	--

Narración breve de los hechos:	
--------------------------------	--

Fecha de los hechos:	
----------------------	--

Lugar de los hechos:	
----------------------	--

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre completo:	
------------------	--

Domicilio	
-----------	--

Teléfono	
----------	--

Correo electrónico:	
---------------------	--

¿Trabaja en la administración pública federal?:

Sí

☐

No

☐

Si la respuesta es afirmativa, la siguiente información es indispensable_

Correo electrónico:	
---------------------	--

Puesto o cargo:	
-----------------	--

Anexo 2
FORMATO DE PRIMER CONTACTO
EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

Fecha: ____/____/____

En seguimiento a lo establecido en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, publicado en el D.O.F. el 3 de enero de 2020, este formato tiene por objeto recabar la información obtenida durante la entrevista de primer contacto en los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual presentados ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura y del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (CEPCI)

Es importante señalar que **su nombre y datos personales tendrán el carácter de información confidencial** para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un daño adicional o revictimización por este tipo de conductas. De igual forma, **será información confidencial, el nombre de la persona presunta agresora, en tanto no se emita una resolución, en cumplimiento del principio de presunción de inocencia¹**.

1. Datos de la presunta víctima o de la persona que narra los hechos:

Nombre:	
Sexo:	Mujer () Hombre () Otro ()
Correo electrónico:	
Teléfono de contacto:	

En caso de trabajar en la Secretaría de Cultura o en el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM), incluir los siguientes datos:

Institución:	
Dirección General o equivalente:	
Área de adscripción:	
Puesto que desempeña:	
Tipo de contratación:	Estructura () Eventual () Otro () : _____

¹ La Institución es responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de que la Persona Consejera cuente con insumos que le permitan brindarle orientación de primer contacto en casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, así como para fines estadísticos, elaboración de informes y en su caso, establecer comunicación para dar seguimiento. Asimismo, se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. **Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en: xxxxxxxxxx.**

Anexo 2
**FORMATO DE PRIMER CONTACTO
 EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL**

Es sindicalizado:	No () Si () Sindicato: _____
-------------------	--------------------------------

Si NO labora en la Secretaría de Cultura o en el INEHRM, se solicita incluir los siguientes datos:

Señalar que tipo de relación tiene y con qué institución:	Prestador de Servicio Social () Prácticas Profesionales () Visitante () Usuario de servicios () Otro (): _____ Secretaría de Cultura () INEHRM ()
Escuela de la que proviene:	
Otro:	

2. Datos de la persona presunta agresora (en caso de contar con ellos):

Nombre:	
Sexo:	Mujer () Hombre () Otro ()
Institución:	
Área de adscripción:	
Puesto que desempeña:	
Tipo de contratación:	Estructura () Eventual () Otro (): _____
Es sindicalizado:	No () Si () Sindicato: _____

Anexo 2

**FORMATO DE PRIMER CONTACTO
EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL**

3. ¿Existe alguna relación laboral con la persona que está siendo señalada como presunta agresora?

<p>Sí () Es su jefe/a inmediato/a () Es su compañero/a de trabajo () Otra () ¿Cuál es?</p>	<p>No () Describa su vinculación o los motivos, en su caso, por los cuales trató con la(s) persona(s) presunta(s) agresora(s) en la o las ocasiones en que se presentaron las conductas de hostigamiento sexual o acoso sexual:</p>
<p>En caso de no contar con los datos anteriores, puede brindar otro tipo de información que permita identificar a la persona presunta agresora.</p>	

4. Narre todo lo relacionado con los hechos ocurridos sobre el hostigamiento sexual y/o acoso sexual en su contra o en contra de otra persona (describa la situación considerando aspectos como tipo de conducta(s), miradas lascivas, tocamientos, comentarios, propuestas sexuales, etcétera, temporalidad, por ejemplo, momento en el que ocurre, circunstancias como horarios, dentro o fuera del trabajo, lugares, ambiente; trate de describir circunstancias de tiempo (¿CUÁNDO?), lugar (¿DÓNDE?) y modo (¿CÓMO?) lo más claro posible:²

² Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una *relación de subordinación*. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Anexo 2**FORMATO DE PRIMER CONTACTO
EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL**

NARRATIVA (Si después del texto de la narración queda algún espacio en blanco, favor de tacharlo):

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.

Anexo 2**FORMATO DE PRIMER CONTACTO
EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL**

5. ¿Cuenta con elementos que pudieran fortalecer los hechos antes narrados? (Fotografías, testigos, historial de llamadas, notas en papel de invitaciones, correos electrónicos, mensajes, actividad en redes sociales u otros).

☐ No.
☐ Sí. Describa cuáles:

6. ¿La conducta ha ocurrido?

☐ En una ocasión.
☐ En más de una ocasión.

Fecha aproximada en la que iniciaron las conductas: _____

7. ¿Alguna persona o personas presenciaron los hechos narrados (punto 4)?

☐ No.
☐ No sé.
☐ Sí. En este caso, proporcione sus datos de contacto:

Nombre 1:

Correo electrónico 1:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Anexo 2**FORMATO DE PRIMER CONTACTO
EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL**

Algún otro medio de contacto 1:
Señalar el tipo de relación que tiene con el testigo:

NOTA:

SE SOLICITA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SEÑALADA POR CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE SE DESEE PRESENTAR COMO TESTIGOS QUE PRESENCIARON LOS HECHOS (NO HAY LÍMITE DE TESTIGOS QUE PRESENTAR).

8. ¿Las personas que han presenciado los hechos narrados (punto 4) guardan alguna relación con la persona presunta agresora?, ¿Cuál?:
9. ¿Identifica un trato diferenciado hacia usted por parte de la persona presunta agresora, antes y después de los hechos narrados (Ha cambiado la relación laboral)?

___ No.
___ Sí. En este caso, por favor descríbalos:

10. A partir de lo que ha sucedido con la conducta narrada, ¿usted ha presentado algún tipo de padecimiento físico, como dolor de cabeza, dificultades gástricas u otras enfermedades reiterativas? ¿o problemas de orden emocional, como miedo, angustia, inseguridad, dificultades para dormir o concentrarse, desánimo, tristeza, entre otras?

___ No.
___ Sí. ¿Cuáles?

Anexo 2**FORMATO DE PRIMER CONTACTO
EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL**

11. ¿Considera que su integridad física o emocional se encuentra en riesgo?

☐ No

☐ Sí. En este caso ¿Considera que requiere medidas de protección? No () Sí () ¿Cuáles?:

Acepta la Movilidad Funcional como medida de protección: No () Sí ()

12. ¿Ha sido amenazada(o), advertida(o), coaccionada(o) o intimidada(o) de alguna manera con posibles represalias por negarse a las propuestas o por tratar de detener la situación?

☐ No.

☐ Sí. Especifique:

13. ¿Hay datos adicionales que puede proporcionar para fortalecer los hechos narrados?

☐ No.

☐ Sí. ¿Cuáles?

14. ¿Ha presentado alguna denuncia formal ante alguna instancia (Órgano Interno de Control, Ministerio Público, INMUJERES, Secretaría de la Función Pública, etc.)?

Anexo 2
FORMATO DE PRIMER CONTACTO
EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

____ No.
____ Sí. Especifique:

Para contestar sólo por la Persona Consejera

¿Considera que la presunta víctima requiere de la atención de un especialista (médico, psicólogo u otro)

____ No.
____ Sí. Especifique:

☐ Estoy de acuerdo con la información recabada en este formato.

☐ Estoy de acuerdo con que la información recabada en este formato se presente ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).

Nombre completo y firma de la persona presunta víctima o de la persona que narró los hechos (en caso de que la presunta víctima sea un tercero):

Nombre completo y firma de la Persona Consejera que brindó la atención de primer contacto:

Anexo 2

**FORMATO DE PRIMER CONTACTO
EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL**