



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO  
DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS  
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL, A LAS  
REGLAS DE INTEGRIDAD, Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

*VR*

*14/08*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



INDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	4
II. GLOSARIO	5
III. OBJETIVO	8
IV. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS	8
A. PRESUNTOS ACTOS DE INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA	8
1. Sobre la presentación de la denuncia.	8
2. Sobre la confidencialidad de la información	9
3. Elementos de la denuncia	9
4. Asignación de un número de expediente y registro de la Denuncia	10
5. Acuse de recibo de la Denuncia	10
6. Calificación Denuncia	10
7. Medidas preventivas	11
8. Comisión Investigadora	12
9. Comisión Investigadora para las denuncias en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual	12
10. Conciliación	13
11. Investigación	14
12. Resolución de la Denuncia	15
13. Acciones derivadas de la Resolución de la Denuncia	16
14. Personas invitadas para asesorías al CEPCI	17
B. CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL	18
1. Competencia.	18
2. Presentación de las denuncias	18
3. Confidencialidad de la información	19
4. Funciones de la Persona Consejera	19



C.	PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN	20
1.	Presentación de denuncias	20
2.	Actualidad de los hechos	21
3.	Persona Asesora	21
4.	Funciones de la Persona Asesora	21
D.	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS APARTADOS B "CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSOS SEXUAL" Y C "PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN" DE ESTE PROCEDIMIENTO	23
1.	Disposiciones comunes	23
2.	Tiempo de atención por el CEPCI para las denuncias	23
3.	Informe a la Unidad	23

## I. INTRODUCCIÓN

En la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción mantenemos el compromiso con los valores y principios de la Nueva Ética de la Administración Pública. La cultura de la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, deben traducirse en la cotidianidad de un comportamiento digno en la que prevalezca el respeto y la observancia de la dignidad de todas las personas y sus derechos humanos

Para apoyar su cumplimiento, ponemos a disposición el presente Procedimiento como un instrumento guía de todas las personas que intervienen en el proceso de presentación, atención y seguimiento a las denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

Lo no previsto en el presente Procedimiento para la atención de denuncias, se atenderá conforme a lo dispuesto en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

El análisis integral y exhaustivo de las denuncias permitirá a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, llevar a cabo las acciones necesarias para la prevención de aquellas conductas que contravengan al Código de Ética, al Código de Conducta y las Reglas de Integridad.





## II. GLOSARIO

- a) **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;
- b) **Acuerdo:** 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017;
- c) **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- d) **CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- e) **CONAPRED:** Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;
- f) **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- g) **CNDH:** Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- h) **Denuncia:** a la narrativa que formula cualquier persona presunta víctima sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad;
- i) **Hostigamiento sexual:** es el ejercicio de 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;
- j) **INMUJERES:** Instituto Nacional de las Mujeres;



- k) **Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- l) **OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;
- m) **Persona Consejera:** La persona que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento o acoso sexual, conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento, Sexual y Acoso Sexual;
- n) **Persona Asesora:** persona designada como primer contacto con la Presunta Víctima, encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento;
- o) **Persona Promovente:** Persona física que presenta la denuncia ante el CEPCI, puede ser la presunta víctima, la Persona Consejera o la Persona Asesora;
- p) **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, o al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual;
- q) **Primer Contacto:** El momento dentro de la SESNA, preferentemente ante la Persona consejera, en que la Presunta víctima de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso;
- r) **Procedimiento:** Procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias por incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, la Código de Conducta y a las Reglas de Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;
- s) **Protocolo:** Protocolo Facultativo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual;



- t) **Promovente:** Persona física que presenta la denuncia ante el CEPCI o el OIC. Puede ser la Persona Consejera, la Persona Asesora, o la Presunta Víctima;
- u) **SESNA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- v) **UEIPPCI:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

*g*

*AK*  
*2022*

*AK*  
*X*

*AK*

*AK*

*9*  
*AK*





### III. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que permita a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, a través del CEPCI, atender de manera oportuna y eficaz las Denuncias que se presenten por:

- a) Incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, en el desempeño de empleo, cargo o comisión;
- b) Actos de hostigamiento sexual o acoso sexual, y
- c) Actos de discriminación.

### IV. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS.

#### A. PRESUNTOS ACTOS DE INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.

##### 1. Sobre la presentación de la Denuncia.

Quien tenga conocimiento de actos de incumplimiento de los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en el Código de Conducta o en la Reglas de Integridad, contarán con un plazo de seis meses a partir de que hayan ocurrido los hechos o tenga conocimiento de los mismos, para presentar su denuncia ante el CEPCI de la SESNA.

La denuncia será presentada ante la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, ubicada en Av. Coyoacán 1501, Colonia Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, en la Ciudad de México o por correo electrónico a la siguiente dirección [CEPCI\\_SESNA@sesna.gob.mx](mailto:CEPCI_SESNA@sesna.gob.mx). Para la presentación de la denuncia podrá usarse el formato que para tales fines ponga a disposición de las personas interesadas el CEPCI.





## 2. Sobre la confidencialidad de la información.

El CEPCI atenderá a la confidencialidad de los datos personales de quien presente una denuncia y de aquellas terceras personas a quienes les consten los hechos objeto de la denuncia, salvo que se trate de personas servidoras públicas. El CEPCI no podrá compartir información sobre las denuncias, hasta en tanto no se cuente con una resolución.

## 3. Elementos de la Denuncia.

- a) Narración de los hechos en la que de ser posible, se señalen las circunstancias de tiempo (fecha y hora), lugar (ubicación física en la que sucedieron los hechos) y modo (cómo se llevaron a cabo los hechos);
- b) Datos de la persona servidora pública denunciada (entre otros nombre y unidad administrativa en la que se encuentra adscrito), o en su caso, de no saber el nombre, una descripción física de la persona denunciada (sexo, estatura, edad, tez de la piel, color del cabello, vestimenta, compleción física, entre otros);
- c) En su caso, los elementos de prueba que permitan corroborar los hechos denunciados (entre otros, documentos, grabaciones, videos, testigos), y
- d) Dirección física o electrónica en la que la persona promovente pueda recibir comunicaciones.

La presentación de las denuncias puede ser anónima y éstas serán investigadas siempre que se acompañen de los elementos establecidos en los incisos a) y b) de este numeral.

En el caso de que la denuncia no cuente con los elementos previstos en los incisos a) y b) de este numeral 1, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI SESNA solicitará a la persona promovente aportar estos datos, para lo cual se le concederá un plazo de 3 días naturales contados a partir del día siguiente en que se realice la notificación respectiva.

En el supuesto de que la persona promovente no aporte los datos solicitados, se dará por concluida la denuncia y se archivará.

#### 4. Asignación de número de expediente y registro de la Denuncia.

Una vez admitida la denuncia por el CEPCI, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente, de conformidad con el CADIDO de la SESNA. Éste deberá ser único y consecutivo y será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva cuidar la correcta administración de dichos folios.

Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la UEIPPCI ponga a su disposición para estos efectos.

#### 5. Acuse de recibo de la Denuncia.

A quien haya presentado la denuncia se le entregará un acuse de recibo impreso o electrónico, por parte de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, que contendrá los siguientes datos:

- a) Número de expediente;
- b) Fecha y hora de recepción, y
- c) Nombre de la persona servidora pública que recibe.

Dicho acuse deberá especificar que la circunstancia de presentar una denuncia no obliga al CEPCI a resolver en sentido favorable las pretensiones del denunciante.

#### 6. Calificación de la Denuncia.

Una vez que la Secretaría Ejecutiva verificó que la denuncia cumple con los elementos para conocerla, previstos en el numeral 3 de este Procedimiento, la misma se deberá turnar en un lapso de 2 días hábiles para conocimiento de la Presidencia del CEPCI.





En este sentido, una vez recibida la denuncia la Presidencia del CEPCI en un lapso máximo de 4 días naturales convocará a reunión extraordinaria de las personas integrantes de ese órgano colegiado, para efecto de su calificación, misma que puede ser en los sentidos siguientes:

- a) De no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia formulada; en este caso, se orientará a la persona promovente para que la presente ante la instancia competente, y
- b) De competencia del CEPCI: por considerar que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, en cuyo caso se dará la atención correspondiente.

#### 7. Medidas Preventivas.

En el supuesto de que, por los hechos denunciados, se actualicen acciones dirigidas a hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar la integridad de una persona servidora pública, el CEPCI podrá determinar medidas preventivas que tiendan a la protección de la presunta víctima. La adopción de estas medidas preventivas no prejuzga sobre los hechos señalados en la denuncia.

Para su implementación, el CEPCI podrá realizar consultas específicas con las dependencias, entidades y organismos constitucionales autónomos especializados en la materia que trate el caso en concreto.

De manera enunciativa, más no limitativa, estas medidas pueden ser la reubicación física, el trabajo desde casa, el cambio de unidad administrativa, el cambio de horario de trabajo, u otras que sean eficaces para procurar la integridad de la presunta víctima.

Para la instrumentación de estas medidas se requerirá contar con la anuencia de la presunta víctima.

La Secretaría Ejecutiva será responsable de verificar que las medidas preventivas adoptadas sean eficaces o, en su caso, se modifiquen por otras



que permitan salvaguardar la integridad y fuente de trabajo de la presunta víctima.

## 8. Comisión Investigadora.

Una vez admitida la denuncia, el CEPCI integrará una comisión, con al menos tres de las personas integrantes propietarias, con objeto de que éstas sean las que realicen las investigaciones de los hechos denunciados.

La elección de las personas integrantes de la Comisión Investigadora se hará de manera aleatoria durante la sesión que corresponda. De acuerdo a las denuncias que se presenten ante el CEPCI, se seleccionará a sus integrantes hasta que todas ellas hayan participado en la investigación de una denuncia, supuesto en el cual nuevamente todas las y los integrantes serán elegibles.

La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva no podrán formar parte de la comisión investigadora.

Una vez que la persona integrante de la Comisión Investigadora conozca de los hechos denunciados, tendrá un plazo de 2 días naturales para solicitar, a través de la Secretaría Ejecutiva excusarse de conocer de la misma, exponiendo las causas que sustentan esta determinación.

Las personas integrantes de la Comisión Investigadora deberán realizar las acciones conducentes con el propósito de contar con los elementos que le permitan adoptar una determinación respecto de la denuncia.

## 9. Comisión Investigadora para las denuncias en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual.

Para el caso de las denuncias relacionadas con hechos de discriminación, acoso sexual y hostigamiento sexual se integrará una Comisión Investigadora Permanente, formada por tres personas integrantes del CEPCI.

Una vez que se admitan por parte de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, denuncias en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexual, la

Presidencia del CEPCI tendrá un plazo de 5 días naturales para convocar a sesión de este órgano colegiado a fin de integrar esta comisión.

La integración de esta comisión se realizará de conformidad con lo previsto en las Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI en la SESNA,

La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva no podrán formar parte de la comisión.

Las personas integrantes de esta comisión permanente conocerán, desahogarán y resolverán las denuncias que se presenten en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexual, de conformidad con lo previsto en este Procedimiento.

#### 10. Conciliación.

Las personas integrantes de la Comisión Investigadora si consideran que los hechos objeto de la denuncia no implican una situación que vulnere la integridad física de las personas implicadas, podrán en un lapso de 3 días naturales, a partir de su integración, solicitar a la presunta víctima y a la persona denunciada una reunión en la que, a través de ellos, se busque solucionar de manera amigable y voluntaria sus diferencias.

En el supuesto de que las partes lleguen a una amigable composición, se dará por cerrada la investigación, haciendo esta situación del conocimiento del CEPCI.

En caso contrario, cuando no se logre un acuerdo en la reunión conciliatoria, las personas integrantes de la Comisión Investigadora deberán continuar con la investigación conducente, de acuerdo a lo que establece el presente Procedimiento.

En el supuesto de que a juicio de las personas integrantes de la Comisión Investigadora se requiera de una segunda reunión conciliatoria para llegar a un acuerdo entre los involucrados, tendrán un plazo máximo de 4 días naturales para convocarlos, contados a partir del día en que se haya realizado la primera reunión conciliatoria.





## II. Investigación.

En esta etapa de investigación las personas integrantes de la Comisión del CEPCI, con el propósito de contar con elementos que le permitan adoptar una determinación respecto de los hechos denunciados, podrán realizar entre otras acciones las siguientes:

- a) Podrán solicitar información a las unidades administrativas de la SESNA u otras autoridades. La solicitud de información se realizará a través de la Secretaría Ejecutiva,
- b) Podrán visitar el lugar de los hechos, con el propósito de verificar los datos señalados en la denuncia, y
- c) Podrán entrevistar a la presunta víctima, a la persona servidora pública denunciada o a las personas relacionadas con los hechos, materia de la denuncia.

Las personas integrantes de la Comisión podrán realizar cualquier otra acción que consideren conveniente para poder adoptar una resolución respecto de los hechos objeto de la denuncia.

La información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben las personas integrantes de la Comisión que conocen de la misma.

La Comisión Investigadora tendrá un plazo de 13 días naturales para realizar las acciones que le permitan contar con los elementos para adoptar una resolución. En caso de que las personas integrantes de este órgano colegiado consideren necesario ampliar sus líneas de investigación, podrán solicitar a la Presidencia del CEPCI un plazo adicional de hasta 5 días naturales para cerrar esta etapa.

En el supuesto de que se haya nombrado una nueva Comisión Investigadora, ésta no podrá solicitar la prórroga prevista en el párrafo anterior, toda vez que la misma, inició sus investigaciones con las acciones realizadas por la anterior Comisión Investigadora.



## 12. Resolución de la Denuncia.

La Comisión Investigadora al término de sus indagatorias, en un máximo de 5 días naturales deberá elaborar un informe en el que se tendrá que proponer la resolución de la denuncia, con los elementos de prueba y los razonamientos que lo sustenten, mismo que enviará a la Secretaría Ejecutiva para su posterior presentación a las personas integrantes del CEPCI en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Una vez recibido y revisado el Informe de la Comisión Investigadora, la Presidencia del CEPCI tendrá un plazo de 3 días naturales para convocar a sesión a las personas integrantes de ese órgano colegiado.

Durante la sesión del CEPCI una persona integrante de la Comisión Investigadora dará cuenta de las acciones realizadas, así como la resolución formulada respecto de los hechos denunciados, así como de los razonamientos y elementos de prueba con que contaron para llegar a dicha determinación.

Las personas integrantes del CEPCI podrán realizar las preguntas que consideren necesarias con objeto de poder votar el sentido de la resolución presentada.

Si una vez que se expuso el proyecto de resolución, los integrantes del CEPCI, consideran que las líneas de investigación no han sido agotadas, las personas integrantes de la Comisión Investigadora deberán de realizar las acciones conducentes a fin de llevar a cabo las mismas, por lo que tendrán un plazo de 5 días naturales para presentar nuevamente su proyecto de resolución ante la Secretaría Ejecutiva, para lo cual tendrán que efectuar nuevamente las actividades establecidas en el numeral 5 de este Procedimiento.

En el supuesto de que la mayoría de las personas integrantes presentes del CEPCI no estén de acuerdo con el sentido de la resolución, se nombrará en esta sesión una nueva Comisión Investigadora, de acuerdo a lo previsto en el numeral 8 de este Procedimiento. Las personas integrantes de la Comisión Investigadora cuyo proyecto de resolución fue desechado no podrán ser parte de la nueva comisión.

En el caso de que la mayoría de las personas integrantes presentes del CEPCI estén de acuerdo con el proyecto de resolución presentado por la Comisión Investigadora, éste se tendrá por aprobado.

Al proyecto de la Comisión Investigadora se le podrán incorporar las recomendaciones que formulen los integrantes del CEPCI para su versión final, para lo cual, la Presidencia del CEPCI, a través de la Secretaría Ejecutiva y en coordinación con las personas integrantes de la Comisión Investigadora, tendrá un plazo máximo de 2 días naturales para realizar las modificaciones correspondientes, mismas que se enviarán para consideración de las personas integrantes del CEPCI vía correo electrónico.

Las personas integrantes del CEPCI que hayan formulado comentarios al proyecto de resolución que se presentó en la sesión correspondiente, tendrán un plazo de 2 días naturales para emitir, en su caso, los comentarios respectivos, en el supuesto de que no se reciba ningún comentario, se considerará que se cuenta con su aprobación.

Las personas que integran el CEPCI deberán emitir su voto en el sentido que consideren respecto del proyecto de resolución sobre los hechos denunciados que presente la Comisión Investigadora.

Las personas integrantes de la Comisión Investigadora cuyo proyecto de resolución fue desechado por el CEPCI, no podrán participar en la votación del nuevo proyecto de resolución sobre los hechos denunciados, por lo que no serán convocados a la reunión en la que se presente el nuevo proyecto de resolución.

### 13. Acciones derivadas de la resolución de la Denuncia.

Una vez que el CEPCI determinó que la persona denunciada es responsable de transgredir el Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad, deberá realizar lo siguiente:

- a) Emitir sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso se le instará a corregir o dejar de realizar la o las conductas



contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad;

- b) Formular recomendaciones a la Presidencia, con el objeto de fortalecer las acciones que se realizan en materia de difusión, capacitación, sensibilización del Código de Ética, del Código de Conducta y de las Reglas de Integridad.
- c) De estimar que existe una probable responsabilidad administrativa, dará vista al OIC.
- d) Solicitar al área de Recursos Humanos de la SESNA que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública transgresora.
- e) Remitir copia de la recomendación al Titular de la Unidad al que esté adscrita la persona servidora pública transgresora.
- f) De considerar la comisión de un delito, dará vista a la autoridad competente.

#### 14. Personas invitadas para asesorías al CEPCI.

Las personas servidoras públicas adscritas a la SESNA deberán apoyar a las y los integrantes del CEPCI y proporcionarles la documentación e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El CEPCI podrá acordar que asistan a las sesiones, en calidad de asesores, representantes del OIC, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, así como cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.

Contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, se les podrá proporcionar previamente la documentación necesaria y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.



## B. CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

### 1. Competencia.

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

- i. Las Personas Consejeras.
- ii. El CEPCI.
- iii. El Órgano Interno de Control en la SESNA.

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

### 2. Presentación de Denuncias.

La Presunta Víctima de hostigamiento y acoso sexual podrá presentar su denuncia ante la Persona Consejera, o bien podrá solicitar a la Persona Consejera la orientación sobre las instancias para denunciar las conductas de hostigamiento y acoso sexual.

La Persona Consejera auxiliará en la narrativa de los hechos a la presunta víctima, dejando constancia por escrito, con la firma de quien la elabora y de quien la presenta.

La Persona Consejera tendrá la obligación de capturar y turnar, en un plazo no mayor a 3 días naturales, a la Secretaria Ejecutiva del CEPCI y/o al OIC de la SESNA, las denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del primer contacto.

### 3. Confidencialidad de la información

El CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presenta una denuncia y de terceras personas quienes consten los hechos.

La información que se obtenga, genere o resguarde con motivo de las denuncias, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás normativa aplicable.

### 4. Funciones de la Persona Consejera:

- a) Dar atención de Primer Contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta Víctima para que reciba atención especializada;
- b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento y acoso sexual. En su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;
- c) Apoyar y auxiliar a la Presunta Víctima en la narrativa de los hechos ante el CEPCI o ante el OIC, y/o en la toma de la declaración respectiva;
- d) Atender los exhortos o llamados del CEPCI, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento y acoso sexual;
- e) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de Interés;
- f) Hacer del conocimiento por escrito del OIC, al INMUJERES y a la CONAVIM, cuando el CEPCI o alguna persona servidora pública se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Secretaría de la Función Pública cuando la negativa sea del propio OIC;



- g) Turnar en un plazo no mayor a 3 días naturales a la Secretaría Ejecutiva del CEPCI y/o al OIC, las denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer contacto;
- h) Analizar si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima;
- i) Capturar las Denuncias en el Registro en un plazo no mayor de 3 días naturales contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría de la Función Pública, y
- j) Dar seguimiento ante el CEPCI respecto al desahogo y atención de las Denuncias.

La Secretaria Ejecutiva del CEPCI dará a conocer vía correo electrónico institucional a todas las personas servidoras públicas de la SESNA, el nombre de la persona que la Presidencia de este órgano colegiado designó como Persona Consejera.

### C. PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN.

Todas las personas que intervienen en la atención de los casos, deberán conducirse con respeto, observando en todo momento la perspectiva de derechos humanos y protegiendo la dignidad de la Presunta Víctima, observando además lo dispuesto en los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos, garantizando el derecho a la igualdad y a la no discriminación de todas las personas en el servicio público.

#### 1. Presentación de denuncias

La persona que considera haber sufrido daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general, haya sido puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos, como consecuencia de la comisión de actos de discriminación, podrá presentar una queja ante el CEPCI.



La Presunta Víctima puede requerir del auxilio de la Persona Asesora a efecto de recibir orientación acerca de las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de discriminación

En el caso de presuntos actos de Discriminación, la Persona Asesora pondrá en conocimiento del CEPCI la narrativa de hechos que haya formulado la Presunta víctima, a través de la Secretaría Ejecutiva, para contar con el registro correspondiente.

## 2. Actualidad de los hechos.

Los presuntos actos de discriminación que deriven de incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, deben corresponder a aquéllos ocurridos durante el año previo a la fecha de presentación de la denuncia.

## 3. Persona Asesora

La Persona Asesora, es el primer contacto con la presunta víctima y está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite y seguimiento de la denuncia, conforme al Protocolo de actuación de los CEPCI en la atención de presuntos actos de discriminación.

## 4. Funciones de las Personas Asesoras:

- a) Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima;
- b) Procurar el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;
- c) Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial;



- d) Establecer una relación empática con la Presunta Víctima;
- e) Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta Víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra, no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia;
- f) Mencionar a la Presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité, con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso;
- g) Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia, siempre cuidando la estabilidad emocional de la Presunta Víctima, y evitando su revictimización;
- h) Presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, la denuncia ante el CEPCI;
- i) Solicitar se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;
- j) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el CONAPRED, de haberse acudido a ese organismo;
- k) Otorgar información sobre lo referido en el inciso precedente a las autoridades que así lo requieran, y
- l) Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las personas que apoyan al CEPCI con asesorías, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias propicias.

Quando una Persona Asesora se encuentra impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, ésta

debe declinar su participación, a efecto de que pueda otorgarse el apoyo a la Presunta Víctima desde el CEPCI.

**D. DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS APARTADOS B "CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSOS SEXUAL" Y C "PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN" DE ESTE PROCEDIMIENTO.**

**1. Disposiciones comunes.**

Lo previsto en la fracción IV, apartado A, numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13 y 14 de este procedimiento será aplicable a lo establecido en los apartados B y C de este instrumento.

**2. Tiempo de atención por el CEPCI para las denuncias.**

La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de 3 meses a partir de que se registre la denuncia respectiva por parte de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.

**3. Informe a la UEIPPCI.**

La Presidencia del CEPCI, a través de la Secretaría Ejecutiva, informará a la UEIPPCI de la conclusión de las denuncias recibidas para efectos estadísticos, de seguimiento y evaluación.

Este Procedimiento forma parte del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de junio de 2019, en la Ciudad de México, siendo aprobado por unanimidad de las personas integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.