

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y  
SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO  
SEXUAL EN EL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)**

**Diciembre 2016**



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) reconoce que toda persona, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, debe conducirse en forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda una relación en función pública.

Por lo que a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a sus servidores públicos, que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja o denuncia por presuntas conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, tanto las Personas Consejeras como el Comité de Ética y el Comité de Prevención de Conflictos de Interés, han elaborado el presente documento denominado **“Protocolo para para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual”**, en el que se establece de manera precisa, el procedimiento a seguir.

Este documento considera los siguientes puntos medulares: confidencialidad de la información; ruta de atención a presuntas víctimas; la recepción y registro de la queja o denuncia; la tramitación, sustanciación y análisis; calificación, conciliación y finalmente, la resolución o pronunciamiento de los Comités sobre la denuncia.

## OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento de recepción, atención y seguimiento a las quejas o denuncias que se reciban por presuntas conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, por parte de algún servidor público del INECOL y/o cualquier otra persona que se relacione con las actividades del Instituto, por lo tanto, las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.

Corresponde al Comité de Ética y al Comité de Prevención de Conflictos de Interés del INECOL, la obligación de desahogar los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual conforme a los **“Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético”**. Asimismo, mantendrá los canales de comunicación abiertos y deberá asegurarse que las personas que recurran a éste, lo hagan sin represalias de ningún tipo.

## FUNDAMENTO LEGAL

- 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.
- Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

- Protocolo:** El presente Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual.
- 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 presunta víctima independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la presunta víctima frente al presunto agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- Persona Consejera:** El servidor público designado que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.
- Presunta Víctima:** El servidor público y/o cualquier persona que se relacione con las actividades del instituto, independientemente de ser hombre o mujer que esté siendo afectada al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual.
- Comité:** El Comité de Ética y el Comité de Prevención de Conflictos de Interés del INECOL.
- Primer contacto:** El momento en que la presunta víctima de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios por parte de la Persona consejera, sobre las vías e instancias en dónde se atiende su caso.
- Código de Conducta, Código de Ética, y Reglas de Integridad** Documento emitido por INECOL, a propuesta del Comité de Ética y Comité de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Ecología, A.C., que deberán cumplir los servidores públicos, así como cualquier persona relacionada con las actividades del Instituto.
- Queja o Denuncia** La narrativa de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento del Instituto por la presunta víctima o por un tercero, que implican Hostigamiento sexual y Acoso sexual en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones y/o cualquier otra persona relacionada con las actividades del Instituto.

---

<b>Servidor Público</b>	Personal científico, académico, técnico, administrativo y de apoyo, estudiantes, alumnos, visitantes, proveedores, prestadores de servicio social, becarios, cátedras, así como cualquier persona relacionada con las actividades del INECOL, temporal y/o definitivo, que presta sus servicios en cualquier sede del Instituto, los centros regionales, las estaciones de trabajo o cualquier otra unidad que se establezca en el futuro.
<b>Secretario Ejecutivo</b>	Secretario ejecutivo del Comité de Ética y del Comité de Prevención de Conflictos de Interés
<b>Instituto:</b>	Instituto de Ecología, A.C. (INECOL)

El contenido de este documento aborda de manera específica y enunciativa, más no limitativa los siguientes puntos:

## **1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Dada la naturaleza de la información que se obtenga, genere o resguarde en este procedimiento, ésta estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y demás normatividad aplicable.

Los miembros del Comité mantendrán estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presenta la queja o denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

## **2. RUTA DE ATENCIÓN A PRESUNTAS VÍCTIMAS**

La presunta víctima podrá seguir el procedimiento ante las instancias correspondientes, dejando a salvo su derecho a elegir la vía que estime más adecuada a sus intereses.

### **1. Personas Consejeras:**

- Orienta y acompaña: atención de primer contacto y en caso de urgencia para que la presunta víctima reciba atención especializada;
- Auxilia en la narrativa de los hechos;
- Analiza si en la narrativa se identifican conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;
- Captura denuncias y da parte al Secretario Ejecutivo del Comité;
- Da seguimiento ante el Comité sobre el desahogo y atención de quejas o denuncias;
- Observa el adecuado cumplimiento del Protocolo;

### **2. Comité:**

- Recibe la denuncia por parte del Secretario Ejecutivo;
- Dicta medidas para la protección a la presunta víctima;
- Comunica a la presunta víctima y a la Persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas;
- Da vista al Órgano Interno de Control en la Institución de las conductas que constituyen una posible responsabilidad administrativa;

### **3. Órgano Interno de Control en el Instituto:**

- Investiga de acuerdo a los principios de legalidad, respeto, protección y garantía de la dignidad e integridad personal.
- Lleva a cabo el procedimiento administrativo que corresponda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en torno a la investigación de casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.
- Finca las responsabilidades a que haya lugar e impondrá en su caso, las sanciones administrativas respectivas.

### 3. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DENUNCIA

#### **Generación de un folio de expediente**

Una vez recibida la queja o denuncia y como una garantía de atención y resolución, el Secretario Ejecutivo, le asignará un número de expediente o folio; éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada queja o denuncia y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos, ésta deberá **estar reservada de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

#### **Acuse de recibo**

Invariablemente el Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la denuncia, acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la presunta víctima.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe a la presunta víctima que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, **no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.**

#### **Revisión de requisitos mínimos de procedencia**

Posterior a la asignación de folio o expediente, el Secretario Ejecutivo procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, constatará que la queja o denuncia contenga lo siguiente:

1. Nombre de la presunta víctima o de la persona que levante la queja o denuncia.
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
3. Breve relato de los hechos.
4. Datos del Servidor Público involucrado.
5. Medios probatorios de la conducta.
6. Medio probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

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

Por única vez y en el supuesto de que, el Secretario Ejecutivo detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, el interesado pueda subsanar dichas deficiencias con el fin de que el Secretario Ejecutivo, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

#### **Aviso al presidente y demás integrantes del Comité**

El Secretario Ejecutivo, a través de medios electrónicos, informará al Presidente del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la queja o denuncia.

Asimismo, y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del Comité, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no cumplieron los requisitos de existencia, el Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando esta involucre reiteradamente a un servidor público en particular. Así también, el Presidente deberá orientar a la presunta víctima o a la persona que presentó la queja o denuncia para que la realice ante las instancias correspondientes

#### **4. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS**

##### **Informe del Presidente al Comité**

El Presidente deberá informar, a través medios electrónicos, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

##### **Medidas preventivas**

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia relate situaciones en las que supuestamente se **hostigue, agreda, amedrente, acose, discrimine, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público**. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

#### **5. CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA**

Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el Comité, podrá:

- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- Determinar no competencia del Comité para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia, el Presidente deberá orientar a la presunta víctima para que la presente ante las instancias correspondientes. Quedará a consideración del Comité informar a otras instancias institucionales sobre su declinación, o en caso de estimar una probable responsabilidad administrativa, informará al Órgano Interno de Control.

##### **Atención a la queja por parte del Comité**

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética, o a las Reglas de Integridad del INECOL, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo

necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la presunta víctima que presentó la queja o denuncia. Cabe señalar que toda información que derive de las entrevistas deberá contar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta al acuerdo de confidencialidad que suscribieron los miembros del Comité que conocen de las denuncias.

### **Conformación de una comisión temporal o permanente que conozca de la denuncia**

Para poder desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el Comité podrá conformar una comisión con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

## **6. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO**

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el Comité o la Comisión, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de **un plazo máximo de tres meses** contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

- a) Emisión de conclusiones por parte del Comité o de la Comisión
  - El proyecto de la resolución que elabore la comisión o el Comité en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
  - Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se considera o no, un incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética o a las Reglas de Integridad del INECOL.
  - En sesión extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
  - Será facultad del Presidente del Comité dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
  
- b) Determinación de un incumplimiento
  - En el supuesto de que los miembros del Comité, determinen que sí hubo incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:
    - El Comité, determinará sus observaciones.
    - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar las conductas de hostigamiento sexual o acoso sexual que presenta.
    - De estimar que se incurrió en una probable responsabilidad administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control.
    - Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
    - Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que se encuentre adscrito el servidor público transgresor.

### PLAZOS DE ATENCIÓN

No.	Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia
1.	Presunta Víctima	Presenta su denuncia.	Un día hábil	*Correo Electrónico *Escrito dirigido a la o las Personas consejeras
2.	Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Dos días hábiles	*Expediente de la denuncia
3.	Secretario Ejecutivo	Entrega Acuse de Recibo.	Un día hábil	*Proporciona a la presunta víctima copia del acuse generado a través de medios impresos o electrónicos.
4.	Secretario Ejecutivo	Revisa los requisitos mínimos, y en caso de incumplimiento solicita que se subsanen	Dos días hábiles	*Solicita a la presunta víctima que subsane el incumplimiento *Expediente de la denuncia
5.	Presunta Víctima	Si hay omisiones, las subsana.	Cuatro días hábiles	*Correo electrónico o documentos que subsanen
6.	Secretario Ejecutivo	Si no se subsanan las omisiones, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.	Un día hábil	*Expediente de la denuncia *Acta en el que se informe que no cumplió con los requisitos.
7.	Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia al Presidente del Comité de probable cumplimiento o de no competencia.	Un día hábil	*Correo electrónico *Expediente de la denuncia
8.	Presidente del Comité	Informa a través de correo electrónico a los demás integrantes de los Comités sobre la recepción de la denuncia.	Un día hábil	*Correo electrónico *Expediente de la denuncia
9.	Integrantes del Comité	Determinarán las medidas preventivas en caso de situaciones en que esté en riesgo la integridad del denunciante.	Dos días hábiles	*Expediente de la denuncia
10.	Integrantes del Comité	Califican la denuncia para atenderla o determinar la no competencia.	Treinta días hábiles	*Acta de la Sesión
11.	Integrantes del Comité	Atención a la denuncia, en caso de probable incumplimiento a los Códigos de Ética, Conducta o Reglas	Cuatro días hábiles	*Acta de la Sesión

		de Integridad y conforman una comisión con un mínimo de tres miembros temporales.		
12.	Presidente del Comité	Si determinan que es improcedente informa a la presunta víctima y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles posteriores a la calificación	*Correo electrónico, o en su caso oficio a la presunta víctima *Expediente de la denuncia
13.	Comisión del Comité	Recopilan documentos e informes con personal del Instituto para resolver la denuncia, y buscar la conciliación entre las partes involucradas.	Veinte días hábiles posteriores a la calificación	*Actas de entrevistas *Expediente de la denuncia
14.	Comisión del Comité	Presentan proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Un día hábil	*Correo electrónico *Expediente de la queja o denuncia
15.	Secretario Ejecutivo	Envía al Comité mediante correo electrónico el proyecto de la comisión.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	*Correo electrónico *Expediente de la denuncia
16.	Comisión del Comité	Informan al Comité el proyecto de resolución.	Un día hábil	*Acta de la sesión *Expediente de la denuncia
17.	Integrantes del Comité	Revisan, modifican y/o aprueban el proyecto de resolución.	Tres días hábiles	*Acta de la sesión *Expediente de la denuncia
18.	Presidente del Comité	De considerar que hubo una probable responsabilidad administrativa, informa al Órgano Interno de Control	Cinco días hábiles	*Oficio dirigido al Órgano Interno de Control *Expediente de la denuncia
19.	Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución a la presunta víctima, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	*Correo electrónico u oficio. *Expediente de la queja o denuncia
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				