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

Junio 2019



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO.....	2
FUNDAMENTO LEGAL.....	2
GLOSARIO.....	3
1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	5
2. RUTA DE ATENCIÓN A PERSONAS DENUNCIANTES.....	5
3. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA.....	6
Generación de un folio de expediente.....	6
Acuse de recibo.....	6
Revisión de requisitos mínimos de procedencia.....	6
Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja y/o denuncia.....	6
Aviso a la Presidencia del CEPCI para su conocimiento.....	7
4. DE LA TRAMITACIÓN Y ANÁLISIS.....	7
Informe de la Presidencia al pleno del CEPCI.....	7
Notificación y Medidas preventivas.....	7
5. CALIFICACIÓN DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA.....	7
Atención a la queja y/o denuncia por parte del CEPCI.....	7
Conformación de las comisiones temporales que conozcan de la queja y/o denuncia.....	8
6. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.....	8
7. PLAZOS DE ATENCIÓN.....	10

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 y/o Acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda una relación en su desempeño.

Por lo que, a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y a las y los servidores públicos, que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja y/o denuncia por presuntas conductas de Hostigamiento y/o Acoso sexual, tanto las “Personas Consejeras” como el comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI), elaboraron y aprobaron, el presente documento 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 personas denunciantes; recepción y registro de la queja y/o denuncia; tramitación y análisis; calificación y finalmente la resolución y pronunciamiento del CEPCI sobre la queja y/o denuncia.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de recepción, atención y seguimiento a las quejas y/o denuncias que se reciban por presuntas conductas de Hostigamiento y/o Acoso sexual por parte de las y los servidores públicos del INECOL o de cualquier persona relacionada con las actividades del INECOL.

Corresponde al CEPCI del INECOL, la obligación de desahogar los casos de Hostigamiento y/o 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, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”*. 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 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 las y los Servidores Públicos del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).

GLOSARIO

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

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 persona denunciante independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
CEPCI:	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INECOL.
Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad	Documento emitido por INECOL, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto de Ecología, A.C., que deberán cumplir las y los servidores públicos, así como cualquier persona relacionada con las actividades del Instituto.
Comisión del CEPCI:	Grupo de personas del CEPCI encargadas de recopilar documentos e información pertinente para el análisis y elaboración del proyecto de resolución de la queja y/o denuncia.
Hostigamiento sexual:	El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la persona denunciante frente a la persona denunciada en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva y de manera verbal, física o ambas.
INECOL:	Instituto de Ecología, A.C.
OIC:	Órgano Interno de Control en el INECOL.
Persona Consejera:	Las y los servidores públicos designados para orientar y acompañar a la persona denunciante por presunto Hostigamiento y/o Acoso sexual.
Persona denunciada:	Las y los servidores públicos, la comunidad estudiantil, visitantes, proveedores, prestadores (as) de servicio social, becarios, postdoctorales, así como cualquier persona temporal y/o definitiva relacionada con las actividades del INECOL, que presta sus servicios en cualquier sede del Instituto, que haya afectado a alguna persona presuntamente por Hostigamiento o Acoso sexual.
Persona denunciante:	Las y los servidores públicos, la comunidad estudiantil, visitantes, proveedores, prestadores (as) de servicio social, becarios, postdoctorales, así como cualquier persona temporal y/o definitiva relacionada con las actividades del INECOL, que presta sus servicios en cualquier sede del Instituto, que presuntamente haya sido objeto de Hostigamiento y/o Acoso sexual y que promueva una queja y/o denuncia ante el CEPCI.
Primer contacto:	El momento en que la persona denunciante de Hostigamiento y/o Acoso sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios por parte de la "Persona Consejera", sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso.
Protocolo:	El presente Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento y Acoso sexual.
Queja o Denuncia:	La narrativa formulada por cualquier persona sobre un hecho o conducta que implique Hostigamiento y/o Acoso sexual, en donde pueden encontrarse involucradas(os) las y los servidores públicos y/o cualquier otra persona relacionada con las actividades del INECOL.



Secretaría Ejecutiva: Persona designada por la Presidencia del CEPCI para auxiliar en la atención y cumplimiento de los asuntos propios de este.

Servidores públicos: Personal científico, tecnológico, administrativo, de apoyo, de mando y eventual del 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, 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 integrantes del CEPCI y las "Personas Consejeras" mantendrán estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona denunciante y de los terceros a los que les consten los hechos.

2. RUTA DE ATENCIÓN A PERSONAS DENUNCIANTES

La persona denunciante podrá seguir el procedimiento ante las instancias correspondientes, dejando a salvo su derecho a elegir la vía que estime más adecuada a sus intereses. En el INECOL estas vías son:

1. Personas Consejeras

- Orienta y acompaña: atención de primer contacto y en caso de urgencia para que la persona denunciante reciba atención especializada.
- Auxilia en la narrativa de los hechos.
- Analiza si en la narrativa se identifican conductas de Hostigamiento sexual y/o Acoso sexual.
- Captura denuncias y da parte a la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.
- Da seguimiento ante el CEPCI sobre el desahogo y atención de quejas y/o denuncias.
- Observa el adecuado cumplimiento del Protocolo.

2. CEPCI

- Recibe la denuncia por parte de la Secretaría Ejecutiva.
- Dicta medidas de protección a la persona denunciante.
- Comunica a la persona denunciante y a la "Persona Consejera" las observaciones o recomendaciones adoptadas.
- Da vista al OIC en el INECOL de las conductas que constituyen una posible responsabilidad administrativa.

3. Órgano Interno de Control en el INECOL

- Investiga de acuerdo con 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 y/o Acoso sexual.
- Finca las responsabilidades a que haya lugar e impondrá en su caso, las sanciones administrativas respectivas.

3. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA

Generación de un folio de expediente

Una vez recibida la queja y/o denuncia y como garantía de atención y resolución, la Secretaría Ejecutiva, le asignará un folio de expediente; éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada queja y/o denuncia, será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos y deberá estar reservada de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal 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 la Secretaría Ejecutiva entregará a la persona denunciante un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el folio de expediente bajo el cual estará respaldada la queja y/o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe a la persona denunciante que: **“la circunstancia de presentar una queja y/o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI”.**

Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Posterior a la asignación del folio de expediente, la Secretaría Ejecutiva procederá a la verificación de los requisitos indispensables de la queja y/o denuncia. Es decir, constatará que la queja y/o denuncia contenga lo siguiente:

1. Nombre (opcional).
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
3. Breve relato de los hechos.
4. Datos de la persona denunciada.
5. Medios probatorios de la conducta y/o medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja y/o denuncia

Por única vez y en el supuesto de que, la Secretaría Ejecutiva detecte que la queja y/o denuncia no cumple con alguno de los requisitos mínimos de procedencia, lo hará del conocimiento de la persona denunciante y le solicitará subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. Lo anterior con el fin de que la Secretaría Ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte de la persona denunciante dentro del plazo señalado o de no subsanar las deficiencias, el expediente se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja y/o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a alguna persona en particular.

Aviso a la Presidencia del CEPCI para su conocimiento

La Secretaría Ejecutiva, a través de medios electrónicos, informará a la Presidencia del CEPCI sobre la recepción de la queja y/o denuncia, el folio 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 y/o denuncia**.

Posterior a la calificación de la Presidencia del CEPCI la Secretaría Ejecutiva hará del conocimiento del CEPCI, la recepción de la queja y/o denuncia, así como 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 y/o denuncias que no cumplieron los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja y/o denuncia, el folio de expediente, y los motivos por los que el expediente se clasificó como concluido y archivado. La información contenida en el expediente de la queja y/o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando esta involucre reiteradamente a una persona en particular.

4. DE LA TRAMITACIÓN Y ANÁLISIS

Informe de la Presidencia al pleno del CEPCI

La Presidencia del CEPCI a través de la Secretaría Ejecutiva deberá informar, por medios electrónicos, a todos los integrantes del CEPCI sobre la recepción de la queja y/o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

Notificación y Medidas preventivas

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente deberá notificar a los involucrados sobre la queja y/o denuncia y determinarán las medidas preventivas que consideren pertinentes. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja y/o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse con asesoría del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y/o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).

5. CALIFICACIÓN DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA

Para efectos de la calificación de la queja y/o denuncia, el CEPCI, podrá:

- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un **probable incumplimiento**.
- Determinar la **no competencia del CEPCI** para conocer de la queja y/o denuncia.

En caso de la no competencia del CEPCI para conocer de la queja y/o denuncia, la Presidencia del CEPCI deberá orientar a la persona denunciante para que la presente ante las instancias correspondientes. **Quedará a consideración del CEPCI 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 y/o denuncia por parte del CEPCI

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética, así como a las Reglas de Integridad del INECOL, entrevistará a la persona denunciada, a los testigos y a la persona denunciante, para allegarse de mayores elementos. Cabe señalar que toda información que derive de las

entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta al acuerdo de confidencialidad que suscribieron los integrantes del CEPCI y las “Personas Consejeras” que conocen de la queja y/o denuncia.

Conformación de las comisiones temporales que conozcan de la queja y/o denuncia

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja y/o denuncia, el CEPCI podrá conformar las comisiones temporales que considere necesarias con al menos tres integrantes (suplentes de los integrantes del CEPCI y “Personas Consejeras”), para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para la ejecución de las entrevistas se atenderá lo dispuesto en los anexos 1, 2 y 3 del documento denominado “*PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)*”, en los que se contempla el procedimiento de entrevistas para la investigación de quejas y/o denuncias, así como los instrumentos para entrevistar a las personas denunciante y denunciada.

6. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

La resolución y pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio CEPCI determine darle a partir de las características de la queja y/o denuncia y del estudio y análisis de esta. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja y/o denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de **un plazo máximo de tres meses** contados a partir de su recepción y mediante la emisión de observaciones o recomendaciones.

a) Elaboración de la resolución por parte del CEPCI:

- Una comisión del CEPCI deberá elaborar un proyecto de resolución mismo que se analizará y discutirá en sesiones extraordinarias por el pleno del CEPCI.
- El CEPCI deberá votar la aprobación de la versión final del documento a efecto de elaborar las observaciones o recomendaciones relativas a la queja y/o denuncia.
- Se 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 configura o no, un incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética o a las Reglas de Integridad del INECOL.
- Será facultad de la Presidencia del CEPCI dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
- Se dará a conocer a los involucrados, la resolución, observaciones y/o recomendaciones adoptadas por el CEPCI.

b) Determinación de un incumplimiento:

En el supuesto de que el CEPCI en pleno, determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se le inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas de hostigamiento y/o acoso sexual que presenta.
- **De estimar que se incurrió en una probable falta administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control y se le proporcionará la resolución final que el CEPCI determine.**

-
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona denunciada.
 - Se remitirá copia de la recomendación al jefe (a) inmediato(a), con copia al Titular de Unidad al que se encuentre adscrita la persona denunciada.
 - Se dará a conocer a los involucrados, la resolución, observaciones y/o recomendaciones adoptadas por el CEPCI.

7. PLAZOS DE ATENCIÓN

No.	Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia
1	Persona denunciante	Presenta queja y/o denuncia por medios electrónicos y/o físicos.	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico comitedeetica@inecol.mx Escrito dirigido a la Presidencia del CEPCI.
2	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Asigna folio de expediente a la queja y/o denuncia y entrega el acuse de recibo a la Persona denunciante.	Dos días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona a la persona denunciante copia del acuse generado a través de medios impresos o electrónicos. Expediente de la queja y/o denuncia.
3	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Revisa los requisitos mínimos, y en caso de incumplimiento solicita que se subsanen.	Dos días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a la persona denunciante que subsane el incumplimiento. Expediente de la queja y/o denuncia.
4	Persona denunciante	Si hay omisiones, las subsana.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico o documentos que subsanen.
5	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Si no se subsanan las omisiones, archiva el expediente como concluido, (previa notificación ante el CEPCI).	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la queja y/o denuncia que deberá incluir el acta en la que se informe que no cumplió con los requisitos.
6	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Envía correo electrónico con los documentos de la queja y/o denuncia a la Presidencia del CEPCI de probable incumplimiento o de no competencia.	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Expediente de la queja y/o denuncia.
7	Presidencia del CEPCI	Informa a través de correo electrónico a los demás integrantes del CEPCI sobre la recepción de la queja y/o denuncia y los convoca a Sesión.	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Expediente de la queja y/o denuncia.
8	Integrantes del CEPCI	Determinarán las medidas preventivas en caso de situaciones en que esté en riesgo la integridad de la persona denunciante.	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la queja y/o denuncia.

9	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Notifica a los involucrados sobre la queja y/o denuncia así como las medidas preventivas	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la queja y/o denuncia.
10	Integrantes del CEPCI	Califican la queja y/o denuncia para atenderla o determinar la no competencia.	Treinta días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la Sesión
11	Integrantes del CEPCI	Atención a la queja y/o denuncia, en caso de probable incumplimiento a los Códigos de Ética, Conducta o a las Reglas de Integridad y conforman una comisión temporal.	Cuatro días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la Sesión
12	Presidencia del CEPCI	Si determinan que la queja y/o denuncia no es procedente informa a la persona denunciante y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles posteriores a la calificación	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico, o en su caso oficio a la persona denunciante. Expediente de la queja y/o denuncia.
13	Comisión del CEPCI	Si determinan que la queja y/o denuncia es procedente, recopilan documentos e información pertinente para su análisis y resolución.	Veinte días hábiles posteriores a la calificación	<ul style="list-style-type: none"> Actas de entrevistas Correos electrónicos solicitando información. Expediente de la queja y/o denuncia.
14	Comisión del CEPCI	Elaboran el proyecto de resolución y lo remiten a la Secretaría Ejecutiva.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Expediente de la queja y/o denuncia.
15	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Envía al CEPCI mediante correo electrónico el proyecto de resolución, para su discusión en pleno y elaboración de la resolución.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Expediente de la queja y/o denuncia.
16	Comisión del CEPCI	Explican al CEPCI el proyecto de resolución.	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la sesión. Expediente de la queja y/o denuncia.

17	Integrantes del CEPCI	Revisan, modifican y aprueban el proyecto de resolución.	Tres días hábiles (deberá concluir en un plazo máximo de 90 días hábiles).	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la sesión. • Expediente de la queja y/o denuncia.
18	Presidencia del CEPCI	De considerar que hubo una probable falta administrativa, informa al área de quejas del Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Órgano Interno de Control. • Oficio dirigido a los involucrados, con copia al departamento de Recursos Humanos y al jefe (a) inmediato (a). • Expediente de la queja y/o denuncia.
19	Presidencia del CEPCI	De considerar que no hubo una probable falta administrativa, el CEPCI emitirá sus recomendaciones y dará seguimiento a las mismas.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a los involucrados, con copia al departamento de Recursos Humanos y al jefe (a) inmediato (a). • Expediente de la queja y/o denuncia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Handwritten mark

Handwritten signature and arrow

Handwritten signature