

Objetivo:

Transformar la cultura institucional en el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., para favorecer la construcción de condiciones de igualdad entre hombre y mujeres, por ello se crea el procedimiento para la atención y sanción de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual.

Marco jurídico:

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

Alcance:

El procedimiento para la atención, sanción de casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, aplica a todo el personal del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

Glosario de Términos:

Acoso Sexual:	Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay 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.
CEPCI:	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
CPTM:	Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
Denuncia:	La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implica Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
Hostigamiento Sexual:	El ejercicio del poder, en una relación de subordinación Real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
INMUJERES:	Instituto Nacional de las Mujeres.
OIC:	Órgano Interno de Control.

- Persona Consejera:** La persona que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Presunta Víctima:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Reglas de Integridad:** Las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

Descripción del Proceso:

1. Participación de la Persona Consejera:

1.1. Primer contacto:

- 1.1.1. Fungirán como primer contacto para auxiliar a la presunta víctima, garantizando la confidencialidad en el manejo de la información y registros de las denuncias.
- 1.1.2. Deberán proporcionar información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual.
- 1.1.3. Orientarán a las presuntas víctimas sobre las instancias correspondientes que son competentes para conocer los hechos (CEPCI, OIC).

1.2. Acompañamiento y asesoría:

- 1.2.1. Deberán analizar si en la narrativa de hechos a la presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, descritas en las Reglas de Integridad de comportamiento digno para acompañar adecuadamente a la presunta víctima.
- 1.2.2. Auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el CEPCI o ante el titular del área de quejas del OIC, en la toma de la declaratoria respectiva.
- 1.2.3. Atender lo exhortos o llamados del CEPCI, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual.

1.3. Vinculación del Comité:

- a) Hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo del CEPCI y/o al OIC, en un plazo no mayor a tres días hábiles las denuncias de las que se tenga conocimiento en la atención del primer contacto.
- b) Deberá dar seguimiento ante el CEPCI respecto a la emisión del pronunciamiento o recomendaciones emitidas por el Comité.
- c) Deberá dar vista al OIC de las conductas que puedan constituir una responsabilidad administrativa.

2. Sobre la recepción y registro de denuncias:

2.1. Confidencialidad

Los integrantes del CEPCI, deberán firmar el acuerdo de confidencialidad, a fin de garantizar el nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia.

2.2. Presentación de la denuncia:

2.2.1. La denuncia formulada, se entregará por escrito al correo electrónico: buzonetica@promotur.com.mx o de manera presencial al Secretario Ejecutivo del CEPCI mediante el formato: Denuncia_CEPCI_HAS (**Anexo 1**).

2.3. Recepción y registro de la denuncia:

Presentada la denuncia y para poder continuar con el trámite correspondiente, el Secretario Ejecutivo asignará un folio al expediente. Cuando la denuncia así lo requiera, está deberá ser acompañada del testimonio de un tercero, como se señala en los requisitos del formato de denuncia.

2.3.1. Generación de un folio:

El Secretario Ejecutivo del CEPCI, integrará el expediente y lo identificará con las siglas CEPCI_HAS_XXXX donde:

- CEPCI: identifica al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses;
- HAS: a los casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, y
- XXXX: corresponderá al número consecutivo y a los dos dígitos del año en que se presenta la denuncia.

2.3.2. Acuse de recibo:

El Secretario Ejecutivo entregará el acuse de recibo impreso o electrónico a quien haya presentado la denuncia, el cual deberá contener el número de folio del expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante.

El acuse de recibo deberá incluir una leyenda que informe al denunciante lo siguiente:

“Que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.”

2.4. Del procedimiento general de atención de la denuncia:

2.4.1. Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

El Secretario Ejecutivo del CEPCI del CPTM deberá revisar que la denuncia contenga la siguiente información, sea electrónica o física:

1. Nombre (Opcional).
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones.
3. Breve relato de los hechos.
4. Datos del Servidor Público involucrado.
5. Medios probatorios de la conducta.
6. Medios probatorios del tercero que haya conocido de los hechos.

2.4.1.1. Subsanación de deficiencias de la denuncia:

El Secretario Ejecutivo, por única vez y en el supuesto de que detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, solicitará por escrito, correo electrónico o estrados a quien haya presentado ésta, subsane la deficiencia encontrada de manera expedita en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de haber sido solicitada.

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

2.5. Aviso al Presidente y demás integrantes del CEPCI del CPTM, para su conocimiento:

- 2.5.1. El Secretario Ejecutivo mediante correo electrónico, informará al Presidente del CEPCI sobre la recepción de la denuncia procedente, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.
- 2.5.2. En el caso de que la denuncia sea procedente, el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento del CEPCI y turnará el expediente original a quien corresponda a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria para su desahogo.
- 2.5.3. Con relación a las denuncias improcedentes y que no cumplieron con los requisitos establecidos, el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI en la sesión correspondiente, sobre la recepción de la denuncia, el número de folio que se le asignó al expediente, y la razón o razones por las que se clasificó como asunto totalmente concluido.

2.6. De la tramitación, sustanciación y análisis:

- 2.6.1. El Presidente deberá informar mediante correo electrónico a cada uno de los integrantes del CEPCI, sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria a efectuarse.

*Se tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha para informar la denuncia.

*Una vez que el CEPCI del CPTM tenga acceso al expediente y lo analice, podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se constituyan acciones de hostigamiento, agresión, amedrentar, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona, sin que ello signifique tener como cierto los hechos.

2.7. Calificación de una denuncia:

Para determinar la calificación por parte del CEPCI de la denuncia, se contará con un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de haber recibido el expediente de la queja o denuncia.

- 2.7.1. Si el CEPCI considera que existe un probable incumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o del Código de Conducta de los Servidores Públicos del CPTM, y de estimarlo necesario, entrevistará al servidor público involucrado para allegarse de mayores elementos de su denuncia.
- 2.7.2. La información que derive de las entrevistas, deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta al acuerdo de confidencialidad suscrita por los miembros del CEPCI, que conocen de la denuncia.
- 2.7.3. El CEPCI del CPTM podrá conformar, en su caso, un Subcomité o Comisión Permanente o Temporal, 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.
- 2.7.4. Los servidores públicos del CPTM deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarán la documentación e informes que requieran, para llevar a cabo sus funciones y poder así, resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la denuncia.
- 2.7.5. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso a la denuncia, dejando constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

2.8. De la resolución o pronunciamiento:

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

De la emisión de la resolución o pronunciamiento por parte del CEPCI:

- 2.8.1. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.
- 2.8.2. El Secretario Ejecutivo deberá enviar por correo electrónico a los integrantes del CEPCI el proyecto de resolución.
- 2.8.3. El proyecto de resolución que elabore el CEPCI, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- 2.8.4. En el cuerpo del proyecto se deberá establecer si, con base en la valoración de los elementos aportados por el denunciante se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- 2.8.5. En sesión extraordinaria, el CEPCI podrán discutir el proyecto de resolución y deberán votar su aprobación, a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
- 2.8.6. Será facultad del Presidente del CEPCI dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

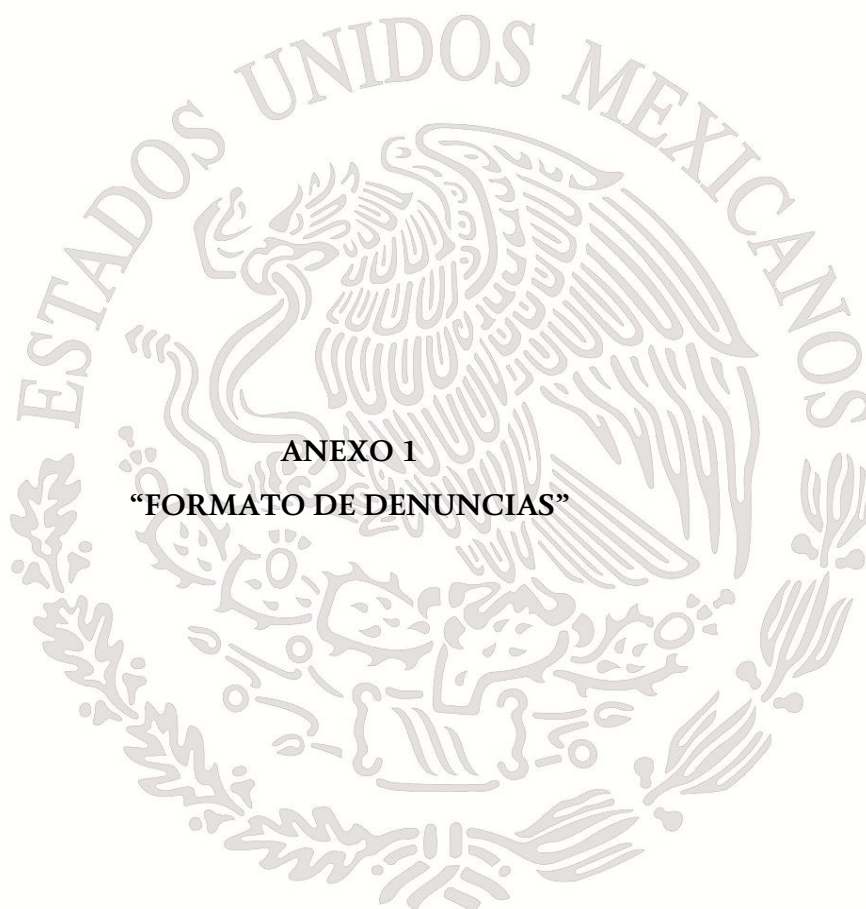
2.9. De la determinación de un incumplimiento.

En el supuesto de que los miembros CEPCI, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- 2.9.1. En pleno determinarán sus observaciones.
- 2.9.2. Emitirán sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

-
- 2.9.3. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, informarán al Órgano Interno de Control.
 - 2.9.4. Solicitarán al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
 - 2.9.5. Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa al que esté adscrito el servidor transgresor.





ANEXO 1
“FORMATO DE DENUNCIAS”

Formato para formular una denuncia (CEPCI_HAS)

I. Datos de la persona que presenta la denuncia:

Nombre:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Sexo:	
Edad:	
Domicilio:	
Telefono:	
Correo electronico:	

II. Datos de la persona denunciada:

Nombre:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Sexo:	
Edad:	
*Área donde labora:	
Domicilio:	
Telefono:	
Correo electronico:	
*En caso descripción física o señas particulares:	

III. Datos de la persona/ Testigo (En caso de que exista):

Nombre:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
*Área donde labora:	
Domicilio:	
Telefono:	
Correo electronico:	

IV. Datos de los hechos denunciados:

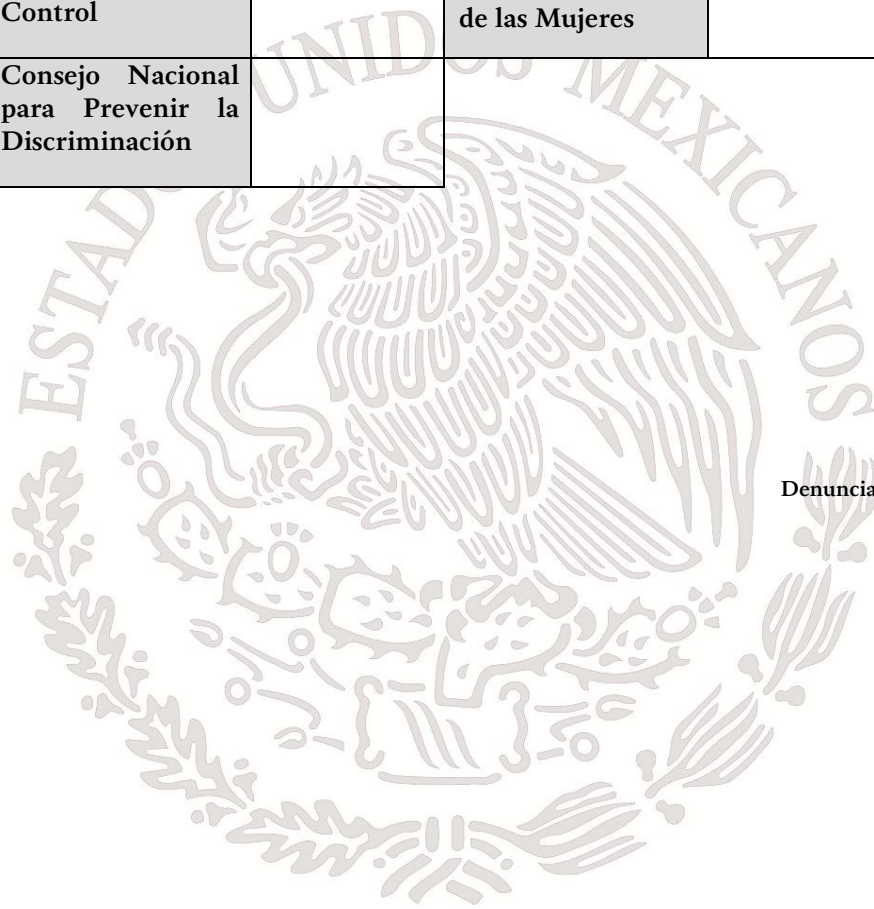
Fecha:	
Lugar donde ocurrieron los hechos:	
Hora aproximada:	
¿La persona denunciada es superior jerárquico directo de la persona que sufrió acoso sexual u hostigamiento sexual?	
Breve descripción de los hechos: (expresar aspecto de: lugar, modo y tiempo) ¹	

¹ Modo: La forma como ocurrieron los hechos, de manera que conforme a lo expresado por la persona denunciante se aclare si las acciones referidas vulneran, o no, alguna regla de integridad, particularmente la de “Comportamiento digno”.

Tiempo: Señalar la fecha o periodo, así como la hora aproximada, en que ocurrieron los hechos denunciados.

Lugar: El sitio o los sitios donde ocurrieron los hechos denunciados.

¿Por qué instancia desea que sea atendida su denuncia?	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico	
	Órgano Interno de Control		Instituto Nacional de las Mujeres	
	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación			



Denuncia_CEPCI_HAS