



CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Ética e Integridad de la Comisión
Nacional de los Derechos Humanos
2023**

Órgano Interno de Control

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
2 de 51

Con fundamento en el artículo 15 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; así como, de los artículos 18 primer párrafo, 21 fracción I y 22 fracción II del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se expide el “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos”, dejándose sin efectos el firmado el 5 de abril de 2018.

Así lo acordó y firma el día 01 de junio de 2023, la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Mtra. **María del Rosario Piedra Ibarra**. - Rúbrica.

De conformidad con el lineamiento DÉCIMO SEGUNDO de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de octubre de 2018.

Elabora la Regulación del
Comité de Ética e Integridad
Órgano Interno de Control de la Comisión
Nacional de los Derechos Humanos

C.P. OLIVIA ROJO MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Comité de Ética e Integridad de la Comisión
Nacional de los Derechos Humanos

MTRA. LUCIANA MONTAÑO POMPOSO
COORDINADORA GENERAL DE SEGUIMIENTO DE
RECOMENDACIONES Y DE ASUNTOS JURIDICOS
Y ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PRESIDENTA
DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD.

REGISTRÓ

C.P. OLIVIA ROJO MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
3 de 51

CONTENIDO

CONTENIDO.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. MARCO JURÍDICO.....	7
3. OBJETIVO.....	10
3.1. Objetivo General.....	10
3.2. Objetivos Específicos.....	10
4. ALCANCE.....	11
5. DEFINICIONES.....	11
6. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	13
7. DE LAS SUPLENCIAS.....	14
8. DE LA NOMINACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	15
9. DE LA ELECCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTEGRARÁN EL COMITÉ.....	16
10. DE LA INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS PERMANENTES.....	16
11. DE LA INTERVENCIÓN DE LOS SUBCOMITÉS PERMANENTES.....	18
11.1. Subcomité de Atención de Quejas y Denuncias por Asuntos Éticos y de Conducta.....	18
11.2. Subcomité de Intervención para presuntos casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral.....	18
11.3. Subcomité de Prevención, Evaluación y Difusión.....	18
12. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS.....	20
12.1. De las funciones del Comité.....	20
12.2. De las funciones de los Subcomités de Atención de Quejas y Denuncias, y de Prevención del Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral.....	22
13. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS.....	23
13.1. Presidencia del Comité.....	23
13.2. Vocalías Propietarias del Comité.....	24
13.3. Secretaría Técnica del Comité.....	25
13.4. Asesores permanentes y temporales del Comité.....	26

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
4 de 51

14.	PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS.....	26
15.	OPERACIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS	27
16.	OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	28
17.	RECEPCIÓN Y TRÁMITE, CONCILIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD.....	28
17.1.	Recepción de las Quejas y Denuncias.....	28
17.2	Tramitación y Análisis de las Quejas y Denuncias	30
17.3.	Conciliación	32
17.4.	Resolución de las Quejas y Denuncias	34
18.	DEL CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA	36
	Del cumplimiento.....	36
	De la atención de quejas y denuncias	36
	Medios de recepción	36
19.	DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD	37
	Divulgación.....	37
	Transparencia	37
	Confidencialidad.....	37
20.	HECHOS NO PREVISTOS	38
21.	DISPOSICIONES FINALES	38
	TRANSITORIOS	38
	APARTADO A	39
	ANEXO I. “Formato para la presentación de Denuncia”.....	39
	ANEXO II. “Entrevista a la Presunta Víctima”	40
	ANEXO III. “Entrevista a la Presunta Agresora”	41
	ANEXO IV. “Entrevista a Testigos”	43
	ANEXO V. “Invitación para Conciliar”	44
	ANEXO VI. “Acta de Conciliación”	45
	ANEXO VII. “Acta de Resolución”	46
	ANEXO VIII. “Carta Compromiso”	48

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
5 de 51

ANEXO IX. “Acuerdo de Confidencialidad”	49
ANEXO X. “Propuesta de Preguntas para Diagnósticos”	50

1. INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un Organismo que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, con base en lo dispuesto en el artículo 102, apartado “B” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que éste establece sus propias disposiciones y lineamientos normativos para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

Para el adecuado cumplimiento de los fines de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es necesario un alto nivel de compromiso institucional y ético de las personas servidoras públicas, la conformación de una cultura de integridad, de no discriminación, un adecuado clima laboral; así como, cero tolerancia a cualquier tipo de violencia y el pleno respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional.

El Comité de Ética e Integridad es un órgano integrado de forma colegiada, encargado de implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, así como de la atención de quejas y denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta cometidos por las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; con el fin de que se emita una recomendación no vinculante en caso de resultar procedente y estimarse necesario; lo anterior, para la contribución de un clima laboral óptimo para el adecuado ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas.

En este sentido la implementación de un Comité de Ética e Integridad en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos se constituye como un mecanismo idóneo para impulsar estas acciones; asimismo, para promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética.

En este Manual se establecen las disposiciones que permitirán conocer a los integrantes del Comité de Ética e Integridad, y de los subcomités, su integración, organización, atribuciones y funcionamiento, en aras de contribuir al logro de los objetivos señalados en el Código de Ética y en el Código de Conducta de este Organismo Autónomo.

2. MARCO JURÍDICO

Nacional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-17 y sus reformas.

Leyes Generales.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-92 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-16 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-15 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-16 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18VII-16 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-17.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15VI-18 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-VIII-06 y sus reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-07 y sus reformas.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
8 de 51

Leyes Federales

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-03 y sus reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-19.

Reglamentos

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-IX-03 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-08 y sus reformas.

Códigos y Decretos.

- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 8-III-19.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
D.O.F. 14-VII-22.

Otras disposiciones legales

- Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedido por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional el 07-II-23.
- Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral.
D.O.F. 04-III-22.
- Norma Mexicana NMX R 025 SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
DOF: 19-X-15.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
9 de 51

- Política de Igualdad y Género, No Discriminación, Inclusión, Diversidad y Acceso a una Vida Libre de Violencia 2020-2024.
Expedido el 25-XI-20.
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos 2021-2024.
Expedido el 25-XI-20.
- Política de Igualdad de Género de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Expedido 01-VI-17.
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
D.O.F. 20-VIII-15.

3. OBJETIVO


El Comité es un órgano colegiado, de atención, consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y el Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos que laboran en esta Comisión Nacional y que tiene como:

3.1. Objetivo General

Establecer los aspectos de integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad como un órgano colegiado de consulta, asesoría en la aplicación, cumplimiento, actualización e implementación de acciones preventivas del Código de Ética y el Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que contribuyan al fortalecimiento de una cultura de legalidad, imparcialidad, objetividad, no discriminación, igualdad y equidad con perspectiva de género, así como la transparencia, rendición de cuentas y garanticen la adopción de principios, valores institucionales y compromisos en el ejercicio del servicio público, que orienten la actuación de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3.2. Objetivos Específicos

- I. Difundir los principios, compromisos, valores institucionales, conductas, políticas de integridad, criterios y mecanismos de quejas y denuncias contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta de la Comisión Nacional.
- II. Promover acciones de capacitación que favorezcan el comportamiento ético y la integridad de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional.
- III. Evaluar y dar seguimiento a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta de la Comisión Nacional, por las personas servidoras públicas que la integran, identificando deficiencias y promoviendo acciones de prevención de conductas contrarias al comportamiento ético.
- IV. Emitir observaciones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas o denuncias por actos contrarios o violatorios del Código de Ética y del Código de Conducta de la Comisión Nacional.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	Versión 0

V. Fomentar una Cultura de Denuncia al interior de la Comisión Nacional.

4. ALCANCE

- 4.1. El presente Manual es de aplicación general para las personas servidoras públicas que integran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.
- 4.2. El cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta ambos de este Organismo Autónomo, es obligatorio para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y da certeza sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones y actividades, en las interacciones entre personas servidoras públicas, y entre éstos con la ciudadanía a la que se le otorgan servicios, cualquiera que sea su cargo, forma de contratación o ubicación geográfica.
- 4.3. La aplicación del presente Manual es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos están obligadas a cumplir.

5. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Código de Ética: Al Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, vigente.

Código de Conducta: Al Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, vigente.

Comisión Nacional: A la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Comité: Al Comité de Ética e Integridad como órgano colegiado de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la Comisión Nacional para coadyuvar

en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.

Conciliación: Al mecanismo de solución de conflictos mediante el cual las partes, con libre ejercicio de su voluntad, proponen y deciden soluciones a una controversia.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública para avisar, notificar, informar la irregularidad o ilegalidad de hechos que resulten presuntamente contrarios al Código de Ética y al Código de Conducta o que su realización pueda ser considerada como un delito en la legislación vigente.

Diploma: Distinción otorgada por el Comité hacia una persona servidora pública o Unidad Responsable de la Comisión Nacional, por las buenas acciones o aportaciones realizadas que sirvan para implementar una cultura ética al interior del Organismo

Persona asesora: Es el primer contacto con la persona quejosa o denunciante para la atención de quejas por faltas a los Códigos de Ética y de Conducta de la Comisión Nacional y orientar a la presunta víctima. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o la prestación de servicios en la Comisión Nacional.

Persona servidora pública de quien se quejan o se denuncia: Persona que labora en la Comisión Nacional, a quien se le realiza la imputación sobre comportamientos no éticos o discriminatorios.

Persona servidora pública quejosa: A la persona que dice haber sido afectada por un posible acto de comportamientos no éticos o discriminatorios.

Prestación de servicios: Al personal que preste servicio social, prácticas profesionales, incluyendo aquellas que estén contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Resolución: Determinación que emite el Comité de Ética e Integridad como resultado del análisis y entrevistas realizadas por los subcomités, conforme a lo establecido en el presente Manual.

Queja: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública de la Comisión Nacional, por alguna desatención, trato irregular, tardanza o actitud que se considera contraria al Código de Ética y al Código de Conducta de la Comisión Nacional.

Sugerencias: La narrativa que formula cualquier persona para reconocer o proponer acciones que contribuyan al cumplimiento ético del personal.

Unidades Responsables: a los Órganos y Unidades Administrativas referidos en los artículos 17 fracciones I, III, IV y V, 21 fracciones I a VII, 37 y 61 Bis del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Órgano Interno de Control, el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Violencia Laboral: Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. La definición de violencia laboral incluye el acoso laboral, el hostigamiento sexual y el acoso sexual.


6. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

I. **Presidencia.** La que designe la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

II. **Vocalías propietarias.**

Integrantes	Participa con
Dos representantes del nivel de Mando Superior	Voz y voto
Dos representantes del nivel de Dirección General	Voz y voto
Dos representantes del nivel de Dirección	Voz y voto
Dos representantes del nivel de Subdirección	Voz y voto
Dos representantes del nivel de Departamento	Voz y voto
Dos representantes del nivel Operativo	Voz y voto


III. **Asesores permanentes.** Las personas titulares de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género, Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control, quienes únicamente tendrán voz, tanto en el Comité como en los subcomités.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	Versión 0
		Página 14 de 51

- IV. **Asesores temporales.** En los casos que el Comité o la persona que ocupe la Presidencia estimen conveniente, podrá invitar en calidad de asesores temporales a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, quienes tendrán únicamente voz.
- V. **Secretaría Técnica.** La que designe la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos quien también desempeñara la función de persona asesora como primer contacto, debiendo tener nivel mínimo de Dirección de Área, quien participará únicamente con voz.


7. DE LAS SUPLENCIAS

- 7.1. La persona servidora pública que ocupe la Titularidad de la Presidencia del Comité podrá designar mediante oficio a su suplente para que participe en alguna sesión específica, que al efecto envíe con anticipación a la Sesión a quienes integren el Comité.
- 7.2. Quienes ocupen las asesorías permanentes del Comité, podrán designar a su suplente, mediante oficio que al efecto envíen a la Presidencia del Comité en todos los casos, los suplentes deberán tener el nivel inmediato inferior jerárquico.
- 7.3. Las vocalías propietarias no tendrán suplentes.
- 7.4. Las personas asesoras temporales no tendrán suplentes.
- 7.5. La persona que ocupe la Titularidad de la Secretaría Técnica podrá tener un suplente por casos de fuerza mayor, y deberá ser nombrada vía oficio por la persona que ocupe la Titularidad de la Presidencia del Comité, previa a la sesión a celebrarse.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	Versión 0

8. DE LA NOMINACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- 8.1. Las vocalías de mando superior serán nombradas vía oficio por la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Nacional y podrán ser renovadas en cualquier momento que ésta determine.
- 8.2. Las personas servidoras públicas que ocupen las vocalías propietarias de nivel de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Departamento y Operativo durarán en su cargo tres años y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.
- 8.3. A invitación de la Presidencia del Comité de Ética e Integridad de la Comisión Nacional, las personas titulares de cada Unidad Responsable propondrán de entre su personal a dos personas (una mujer y un hombre) por cada nivel de vocalía integrante del Comité (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Departamento y personal Operativo, y), para llevar a cabo la integración del Comité.
- 8.4. De las dos propuestas que emita cada Titular de la Unidad Responsable de la Comisión Nacional, se llevará el proceso de insaculación a efecto de elegir la representatividad de las vocalías propietarias, dos por cada nivel a fin de que dichas vocalías cuenten con un propietario y su suplente para en caso exclusivamente de que el vocal propietario haya dejado de laborar en este Organismo.
- 8.5. Para la definición de sus propuestas de integrantes, se basarán en la honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, y compromiso del personal propuesto.
- 8.6. Las personas servidoras públicas propuestas cumplirán el requisito de no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	Versión 0

9. DE LA ELECCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTEGRARÁN EL COMITÉ

- 9.1. La elección de los integrantes del Comité se realizará mediante insaculación, debiendo elegirse por cada nivel a dos representantes del sexo femenino y dos del sexo masculino, a efecto de que los Vocales Propietarios cuenten con suplentes.
- 9.2. Los primeros elegidos serán los Vocales Propietarios y el segundo par serán los suplentes, protegiendo el lugar en caso de que la persona servidora pública que deje de laborar en la Comisión Nacional.
- 9.3. En la elección participará la persona titular de la Presidencia del Comité, la Secretaría Técnica, así como los asesores titulares del Comité y se deberá formalizar mediante un Acta Circunstanciada, cuyo contenido deberá ser publicado en la intranet Institucional.

En el caso de no cubrirse las vocalías de todos los niveles, jerárquicos la persona titular de la Presidencia del Comité determinará la forma en que deberá designarse a sus integrantes.

- 9.4. Las personas servidoras públicas que resulten electas para integrar el Comité tendrán el carácter de vocales propietarios (as) hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidas, no obstante que obtengan un ascenso o promoción y dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidas.

En el caso de que resulte reelecto cualquier persona que haya formado parte del Comité que se sustituye, no existirá impedimento para que sigan participando en el Comité, siempre y cuando sea resultado de la insaculación y no por designación.

- 9.5. La Presidencia del Comité notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron insaculadas como vocales propietarios (a) y suplentes para que integren el Comité, asimismo, los comisionará a uno de los subcomités.

10. DE LA INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS PERMANENTES

- 10.1. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética e Integridad, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia deberá conformar de entre las personas integrantes del Comité, subcomités encargados de atender casos y

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0


Página
17 de 51

asuntos específicos, como son:

- a) De atención de quejas y denuncias por asuntos éticos y de conducta;
 - b) De intervención para presuntos casos de hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral; y,
 - c) De Prevención, Evaluación y Difusión.
- 10.2. Los Subcomités Permanentes quedarán conformados con el número de integrantes que estime necesarios la persona Titular de la Presidencia del Comité, atendiendo la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar, integrado equitativamente por mujeres y hombres, dichos Subcomités estarán integrados de la siguiente manera:

Integrantes del Subcomité	Participa con
Presidencia	Voz y voto
Secretaría Técnica	Voz y voto
Vocalías propietarias	Voz y voto
Asesores permanentes	Voz
Asesores invitados	Voz

- 10.2.1. La persona Titular de la Presidencia del Subcomité será designada por la persona Titular de la Presidencia del Comité.
 - 10.2.2. La Secretaría Técnica del Subcomité será cubierta por un vocal propietario (a) del Comité, que será elegido por la persona Titular de la Presidencia del Comité.
- 10.3. Deberán ser acompañados por los Asesores Permanentes, que son un representante del Órgano Interno de Control, un representante de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, y un representante de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género.
- 10.4. Cuando por la naturaleza de la particularidad de los asuntos sea necesaria su atención especial y/o urgente, el Comité podrá integrar un Subcomité Temporal, en términos del presente ordenamiento.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	Versión 0

11. DE LA INTERVENCIÓN DE LOS SUBCOMITÉS PERMANENTES

11.1. Subcomité de Atención de Quejas y Denuncias por Asuntos Éticos y de Conducta

11.1.1. Este Subcomité operará cuando se reciban para su análisis y valoración las sugerencias, quejas y denuncias que, por posibles actos contrarios al Código de Ética y al Código de Conducta, se presenten en los diversos medios de recepción que el Comité establezca para estos fines; asimismo, les serán turnadas aquellas que estime el Comité o su Presidencia.

11.1.2. En los casos que se reciban sugerencias, quejas o denuncias por presuntos actos de hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral las turnará al Subcomité de intervención para presuntos casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y/o Laboral, informando a la Secretaría Técnica del Comité, a efecto de que ésta realice la corrección respectiva en el registro de Libro de Gobierno y dé el seguimiento que corresponda.

11.2. Subcomité de Intervención para presuntos casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral

11.2.1. Este Subcomité operará cuando le sean turnados para su análisis y valoración las sugerencias, quejas y denuncias que por presuntos casos de hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral se presenten en los diversos medios de recepción que el Comité establezca para estos fines; de aquellas que turne el Comité o su Presidencia.

11.2.2. En los casos que se reciban sugerencias, quejas o denuncias por presuntos actos de hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral las turnará al Subcomité de Atención de Quejas y Denuncias por Asuntos Éticos y de Conducta, informando a la Secretaría Técnica del Comité, a efecto de que ésta realice la corrección respectiva en el registro de Libro de Gobierno y dé el seguimiento que corresponda.

11.3. Subcomité de Prevención, Evaluación y Difusión

11.3.1. Este Subcomité operará para proponer al Pleno la implementación de acciones relacionadas con la prevención del incumplimiento,

evaluación, difusión de los principios y valores institucionales contenidos en el Código de Ética y los estándares de comportamiento del Código de Conducta, con los mecanismos que se estimen pertinentes.

- 11.3.2. De igual forma, proponer al Comité la emisión de Diploma a las personas servidoras públicas y de las Unidades Responsables de la Comisión Nacional, que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética; y por aquellas que en su vocación de servicio público destaquen por su integridad ética y moral.
- a) La promoción al respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o prestación de servicio;
 - b) La difusión del Código de Ética y del Código de Conducta, del Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral, de la Política de Igualdad de Género, No Discriminación, Inclusión, Diversidad y Acceso a una Vida Libre de Violencia al interior de la Comisión Nacional, entre las personas servidoras públicas, prestadores de servicio social y practicas profesionales, proveedores y prestadores de servicios profesionales que acudan a las instalaciones de la Comisión Nacional;
 - c) El fortalecimiento de la cultura de denuncia por incumplimientos del Código de Ética y del Código de Conducta y actos de discriminación que realicen las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;
 - d) La promoción de acciones de sensibilización y capacitación en materia de igualdad entre las personas, del Código de Ética y del Código de Conducta, el comportamiento ético del personal que integra la Comisión Nacional, la prevención de la discriminación y no inclusión además de la Política Institucional de Igualdad Laboral y No Discriminación e Inclusión y de Igualdad de Género;
 - e) La promoción del cumplimiento de los valores institucionales y conductas institucionales, así como del mejoramiento de la Cultura Institucional;

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
20 de 51

- f) La aplicación de diagnósticos en materia de ética e integridad al interior de las Unidades Responsables, con el fin de evaluar el cumplimiento sobre la aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta;
- g) El establecimiento de una campaña permanente de una Cultura de la Denuncia al interior de la Comisión Nacional, en el que se establezcan los pasos a seguir para la presentación de quejas y denuncias;
- h) La capacitación y actualización continua al personal de la Comisión Nacional que oriente a las probables víctimas; así como, a quienes realicen los procesos de análisis y valoración de los casos en los Subcomités; y

12. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS

12.1. De las funciones del Comité

- 12.1.1. Elaborar y aprobar, en la Primera Sesión Ordinaria de cada año, el Programa Anual de Trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento.
- 12.1.2. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta.
- 12.1.3. Revisar y proponer actualizaciones y mejoras al Código de Ética y al Código de Conducta, así como en su caso, promover su implementación, difusión y cumplimiento.
- 12.1.4. Implementar los mecanismos para evaluar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, conocer y difundir los resultados.
- 12.1.5. Otorgar y publicar reconocimientos a las personas servidoras públicas y a las Unidades Responsables de la Comisión Nacional, que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética; y por aquellas que en su vocación de servicio público destaquen por su integridad ética y moral.
- 12.1.6. Impulsar políticas orientadas a la promoción del comportamiento ético

de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional; a la conformación de una cultura de integridad, no discriminación y un clima laboral óptimo y al respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional; así como, el conocimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.


- 12.1.7. Promover programas de capacitación y sensibilización para prevenir la incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
- 12.1.8. Solicitar informes generales o específicos a los Subcomités Permanentes.
- 12.1.9. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, reconocimientos, quejas y denuncias sobre asuntos éticos, de discriminación y los relacionados con el hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral.
- 12.1.10. Emitir las observaciones y recomendaciones (pronunciamiento imparcial no vinculatorio), que se deriven del incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, y difundirlas a las personas servidoras públicas involucradas, a sus superiores jerárquicos y en su caso, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional.
- 12.1.11. Dar vista al Órgano Interno de Control, de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir posibles faltas administrativas.
- 12.1.12. Dar vista a la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos.
- 12.1.13. Dar vista a la Dirección General de Recursos Humanos de las medidas preventivas que se llegaran a implementar, así como de las observaciones y recomendaciones determinadas, de acuerdo al ámbito de su competencia, y de los reconocimientos otorgados.
- 12.1.14. Colaborar con el Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional.
- 12.1.15. Presentar a la Presidencia de la Comisión Nacional, así como al Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, un informe anual de las

actividades realizadas, los resultados alcanzados, el cumplimiento de las metas programadas, el personal capacitado o sensibilizado y los resultados de la evaluación de la percepción del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta y difundirlo en la intranet e internet Institucional.

- 12.1.16. Recibir y atender las consultas específicas relacionadas con la observación y aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta que presente la persona servidora pública.
- 12.1.17. Establecer las medidas para la prevención de incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta.
- 12.1.18. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

12.2. De las funciones de los Subcomités de Atención de Quejas y Denuncias, y de Prevención del Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral

- 12.2.1. Recibir, analizar y valorar las sugerencias, quejas y denuncias que le sean turnados por la Secretaría Técnica del Comité sobre asuntos en materia de su competencia.
- 12.2.2. La persona designada como persona asesora en coordinación con los Subcomités del Comité llevarán un registro en el Libro de Gobierno de las denuncias presentadas, así como del resultado del análisis y valoraciones, y analizarán las causas, moralidades y características de éstos, con el fin de proponer medidas para fortalecer las acciones de prevención; así mismo, elaborar un informe anual de los casos atendidos, mismo que tendrá una versión pública.
- 12.2.3. Determinar el inicio y término de las medidas preventivas que, de acuerdo con el caso, resulten necesarias para proteger a la(s) presunta(s) víctima(s). El Comité podrá confirmar, revocar o modificar dichas medidas.
- 12.2.4. Asesorar a la(s) presunta(s) víctimas(s).
- 12.2.5. Solicitar elementos adicionales de información a la persona servidora pública quejosa, denunciante y/o testigo de la Comisión Nacional, que se estimen pertinentes en los casos que se presenten.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	Versión 0

- 12.2.6. Proponer y Participar en la conciliación entre las partes, en aquellos casos que se determine este mecanismo como el más idóneo para atender las quejas y denuncias, cuando resulte procedente.
- 12.2.7. Exhortar a las personas servidoras públicas para que se conduzcan con apego al Código de Ética y al Código de Conducta.
- 12.2.8. Determinar, las quejas y denuncias que resulten improcedentes en la resolución respectiva.
- 12.2.9. Proponer al Comité el proyecto de resolución que se estime procedente sobre los asuntos de su competencia.
- 12.2.10. Proponer al Comité, que se de vista al Órgano Interno de Control, a la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Recursos Humanos, según corresponda, de los asuntos que sean de su competencia conforme las atribuciones que tienen conferidas en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional.
- 12.2.11. Elaborar y presentar los informes periódicos, generales o específicos, que el Comité les requiera para integrar el informe de actividades.
- 12.2.12. Las demás que les asigne el Comité.

13. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS

13.1. Presidencia del Comité


- 13.1.1. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los principios, valores institucionales, compromisos y conductas establecidas en el Código de Ética y en el Código de Conducta, respectivamente.
- 13.1.2. Proponer al Pleno del Comité, los procedimientos para la designación y renovación de las y los vocales que lo integran.
- 13.1.3. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Técnica del Comité.
- 13.1.4. Vigilar la instrumentación y cumplimiento de los documentos rectores del Comité y los demás que resulten aplicables a su funcionamiento y

operación, con la participación de las personas servidoras públicas integrantes del Comité.

- 13.1.5. Presidir las sesiones, y en su caso, autorizar la presencia de asesores invitados en las sesiones para el deshago de los asuntos.
- 13.1.6. Turnar a los Subcomités permanentes los asuntos que lo ameriten, a través de la Secretaría Técnica.
- 13.1.7. Presentar propuestas para modificar y difundir el Código de Ética y el Código de Conducta, a las instancias correspondientes.
- 13.1.8. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Comité.
- 13.1.9. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

13.2. Vocalías Propietarias del Comité


- 13.2.1. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los principios, valores institucionales, compromisos y conductas establecidas en el Código de Ética y en el Código de Conducta, respectivamente.
- 13.2.2. Conocer de los asuntos que se sometan al Pleno del Comité.
- 13.2.3. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité.
- 13.2.4. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
- 13.2.5. Presentar propuestas para modificar y difundir el Código de Ética y el Código de Conducta.
- 13.2.6. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, observando la debida reserva y discreción sobre los casos que sean de su conocimiento dentro del Comité.
- 13.2.7. Asistir a los cursos de capacitación en materia de Ética e Integridad, Discriminación y Prevención del Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral que se programen para los integrantes del Comité.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	Versión 0
		Página 25 de 51

13.2.8. Los demás que les sean asignados.

13.3. Secretaría Técnica del Comité

- 13.3.1. Brindar atención y orientación como primer contacto con la persona quejosa o denunciante; así como, en la recepción, recolección, análisis, clasificación, registro y turno a los Subcomités de las quejas y denuncias que reciba el Comité por los diversos medios.
- 13.3.2. Coordinar las acciones de fomento y promoción de ética e integridad que realicen los miembros del Comité.
- 13.3.3. Elaborar la convocatoria y orden del día de cada Sesión, preferentemente en forma electrónica, de conformidad con lo que establezca la Presidencia del Comité; y someter a la aprobación del Comité el Acta de la Sesión anterior.
- 13.3.4. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo; así como, los expedientes que se hayan generado.
- 13.3.5. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 13.3.6. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos del Comité e informar del avance o cumplimiento de éstos, en las sesiones que se realicen.
- 13.3.7. Registrar en el Libro de Gobierno las quejas y denuncias que se notifiquen para la atención del Comité, asignando número de folio de aquellas que sean procedentes, con excepción de aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos solicitados en el numeral 17.1.3 del presente Manual.
- 13.3.8. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar a conocer las medidas de contención y de protección autorizadas por el Comité, a las instancias correspondientes para su implementación.
- 13.3.9. Llevar a cabo las acciones necesarias para informar a los involucrados sobre las observaciones y recomendaciones contenidas en las resoluciones autorizadas por el Comité, y dar el debido seguimiento para verificar su cumplimiento para informar al Comité.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	Versión 0

13.3.10. Las demás que la persona Titular de Presidencia del Comité le señale.

13.4. Asesores permanentes y temporales del Comité

- 13.4.1. Proporcionar asesoría en los asuntos que trate el Comité, de acuerdo con el ámbito de competencia de las Unidades Responsables que representan.
- 13.4.2. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité.
- 13.4.3. Asistir a los cursos de capacitación en materia de Ética e Integridad, Discriminación y Prevención del Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral que se programen para los integrantes del Comité.
- 13.4.4. Asesorar y orientar a los integrantes del Comité sobre los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité.
- 13.4.5. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité.

14. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS

Para la actuación de los integrantes del Comité y Subcomités se considerará lo siguiente:

- 14.1. Su actuación se orientará a mantener el liderazgo, respaldo y compromiso, los principios, los valores institucionales y conductas éticas y de integridad, así como promover la ejecución de acciones de prevención de conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética y en el Código de Conducta vigentes.
- 14.2. Además, en su actuación los integrantes del Comité y Subcomités considerarán los principios de dignidad y defensa de la persona, disciplina, legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, ambiente saludable y armonioso, igualdad, confidencialidad, debida diligencia, objetividad, imparcialidad, presunción de inocencia, reserva y no revictimización, con absoluta discreción y de buena fe.

15. OPERACIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS

Para la operación del Comité y de los Subcomités se considerará lo siguiente:

- 15.1. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera cuatrimestral y sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Técnica, en forma física o electrónica, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente, señalándose como mínimo, el lugar, la fecha y hora de la reunión, así como la orden del día de la misma.
- 15.2. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales invariablemente deberá encontrarse presente la persona Titular de la Presidencia del Comité o su suplente.
- 15.3. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del Comité. En caso de empate, la persona Titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- 15.4. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
- 15.5. El Comité deberá resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración dentro del plazo máximo de 80 días hábiles a partir de la fecha del registro en su Libro de Gobierno.
- 15.6. Los Subcomités a partir de la recepción de los asuntos por parte de la Secretaría Técnica del Comité, contarán con un plazo hasta de 50 días hábiles, para remitir al Comité, el proyecto de resolución de éstos.
- 15.7. Los Subcomités permanentes y temporales sesionarán únicamente cuando existan asuntos que tratar y se les convocará mediante oficio.
- 15.8. Las Sesiones del Comité serán presenciales, y por causas de fuerza mayor podrán ser a través de medios electrónicos.
- 15.9. Las Sesiones de los Subcomités de Atención de Quejas y Denuncias por Asuntos Éticos, de Conducta, y de Intervención para Presuntos Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y/o Laboral, deberán ser presenciales o por causas de fuerza mayor a través de medios electrónicos.

16. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- 16.1. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Técnica.
- 16.2. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas al Comité.
- 16.3. Atender los requerimientos que formule la persona Titular de la Presidencia del Comité.
- 16.4. Garantizar la confidencialidad de los datos personales con los que se tenga acceso inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité.
- 16.5. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportuno.
- 16.6. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la persona Titular de la Presidencia del Comité.
- 16.7. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética y al Código de Conducta que advirtieran.
- 16.8. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener conflicto de interés, en los términos del presente Manual y del Código de Ética y el Código de Conducta.

17. RECEPCIÓN Y TRÁMITE, CONCILIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD


Las personas integrantes de los Subcomités, deberán otorgar una atención adecuada y oportuna a la persona denunciante del presunto acto contrario a lo establecido en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

17.1. Recepción de las Quejas y Denuncias

- 17.1.1. La recepción de las quejas y denuncias se realizará a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

- a) A través del buzón electrónico denunciasegura@cndh.org.mx.
 - b) Directamente con la persona asesora.
 - c) De manera escrita mediante el “Formato para la presentación de Denuncia” (ANEXO I), o en formato libre, en ambos casos de manera personal a la persona Titular de la Presidencia del Comité o a la persona asesora.
- 17.1.2. Los integrantes de los Subcomités orientarán a las personas servidoras públicas sobre cómo se debe presentar una denuncia o queja.
- 17.1.3. Para la recepción de las quejas o denuncias, los actos de incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta que se señalen deberán tener una antigüedad máxima de seis meses, en caso contrario, se orientará para que la presente ante la autoridad competente.
- 17.1.4. La Secretaría Técnica del Comité, al tener conocimiento de las Quejas o Denuncias presentadas por cualquier medio, identificará la presentación de una denuncia, que contenga como mínimo lo siguiente:
- a) Nombre completo del denunciante, y en caso de ser persona servidora pública de la CNDH, cargo y área de adscripción;
 - b) Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones;
 - c) Nombre y de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que permita su identificación; y,
 - d) Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- 17.1.5. En caso de faltar información descrita en el numeral 17.1.4. la Secretaría Técnica del Comité deberá solicitar a la persona quejosa o denunciante, proporcione la información en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que le sea requerida.

En caso de que la persona quejosa o denunciante no proporcione la información requerida, se dará por concluido el caso, será registrado sin asignar folio y se informará de la recepción y terminación al Comité

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	Versión 0
		Página 30 de 51

de Ética e Integridad en la siguiente sesión ordinaria.

- 17.1.6. Una vez que la queja o denuncia contenga la información mínima requerida, la Secretaría Técnica del Comité, en un plazo no mayor a tres días hábiles deberá registrarla en el Libro de Gobierno y proceder con la asignación del número de Folio, para turnarla al Subcomité correspondiente.
- 17.1.7. El Subcomité que corresponda determinará si en la denuncia se identifican elementos de un probable incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta, (conductas no éticas, discriminación, u hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral).

En caso de determinar la no competencia del Comité para conocer la queja y/o denuncia, pero se identifiquen hechos que pudieran constituir faltas administrativas y/o hechos posiblemente constitutivos de delito, convocará al Pleno del Comité para que se analice y apruebe turnar el expediente al Órgano Interno de Control y/o a la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, para que en el marco de sus atribuciones, determinen el trámite correspondiente, conforme al numeral 17.4.4. del presente Manual.

- 17.1.8. Los integrantes del Subcomité deberán excusarse de conocer y opinar sobre los casos cuando consideren que tienen conflicto de intereses conforme a lo señalado en el Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

17.2 Tramitación y Análisis de las Quejas y Denuncias

- 17.2.1 El Subcomité que corresponda emitirá una invitación vía oficio por lo menos con 24 horas de anticipación, a la persona servidora pública quejosa y a la persona servidora pública de quien se quejan o se denuncia para llevar a cabo la entrevista inicial, debiéndose convocar su asistencia para el mismo día, pero en horas diferentes, para ello podrán hacer uso del correo electrónico o notificación personal.
- 17.2.2. El Subcomité propiciará que las entrevistas se realicen en un ambiente tranquilo, cómodo y permitan tratar los asuntos con confidencialidad.
- 17.2.3. Quien presida las entrevistas, explicará a la persona entrevistada las características y alcances de la entrevista y las opciones que tiene para presentar la queja y/o denuncia. (ANEXO II, III y IV)

- 17.2.4. De considerarlo necesario, solicitará más información a la persona entrevistada y buscará identificar si se requiere la aplicación de medidas de contención o de protección ante situaciones que pudieran colocar en riesgo la integridad física o psicológica de la persona denunciante.

Se considerarán medidas de contención y de protección aquellas que puede determinar el Comité a través de la propuesta del Subcomité que corresponda con el fin de evitar daños de difícil o imposible reparación, mismas que la Secretaría Técnica del Comité dará a conocer a los Titulares de las Unidades Responsables correspondientes, incluyendo a la Dirección General de Recursos Humanos.

Las medidas de contención y de protección se podrán aplicar en cualquier momento del procedimiento, con la finalidad de garantizar la protección de la presunta víctima en la Comisión Nacional.

Para la determinación e implementación de las medidas de contención y de protección, se deberá atender a los siguientes preceptos:

- a) Evitar la revictimización.
- b) Ser empático con las partes y consideraciones del caso.
- c) No se deberá prejuzgar la veracidad de los hechos.
- d) Prevenir posibles actos en los que la presunta persona agresora pudiera tomar represalias contra la presunta víctima.

- 17.2.5. Se considerarán medidas de contención y de protección, las siguientes:

Contención:

- a) Acciones de sensibilización a un área en particular.
- b) Acciones de apoyo psicológico que recibe la presunta víctima de hostigamientos y/o acoso, sexual y/o laboral.
- c) Otras medidas que a consideración del Subcomité coadyuven para la protección de la presunta víctima y del ambiente laboral.

Protección:

- a) Reubicación física o cambio de área de la presunta víctima o de la presunta persona agresora.
- b) Cambio de horario de cualquiera de las personas involucradas, con la finalidad de brindar seguridad y confianza en el ambiente.

c) Otras medidas que a consideración del Subcomité coadyuven para la protección de la presunta víctima y del ambiente laboral.

17.2.6. El Subcomité podrá recabar otros testimonios de personas servidoras públicas mencionadas como testigos de los hechos.

17.2.7. Todo tipo de información documental que se proporcione como evidencia deberá incorporarse al expediente del caso.

Se consideran información documental aquella en la que conste información de manera escrita, visual o auditiva, sin importar el material o formato en la que se encuentre.

17.2.8. En el análisis de los hechos deberán evaluarse, entre otros elementos, la existencia razonable de consentimiento libre y voluntario por parte de la probable víctima respecto de la conducta o conductas materia de la queja o denuncia; el valor preponderante del dicho de la probable víctima; los elementos de intencionalidad; la conducta; lo expresado durante las reuniones, y la existencia de relaciones de poder.

17.3. Conciliación

17.3.1. El Subcomité podrá proponer a las partes la conciliación en aquellos casos que sea procedente y los hechos y circunstancias que lo ameriten, y se podrá llevar a cabo cuando las partes estén de acuerdo con este procedimiento. La aceptación del procedimiento de conciliación no implica la aceptación de los hechos imputados, sino la disposición de las partes.

17.3.2. Cuando los hechos narrados en la queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presenta y si las partes están de acuerdo, se podrá llegar a una conciliación, con el objetivo de respetar y preservar los principios, valores, compromisos y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

17.3.3. Para lo anterior el Subcomité que corresponda analizará la queja o denuncia y si es posible la conciliación, notificará a las partes esta sugerencia a la brevedad posible.

17.3.4. Las partes deberán informar al Subcomité que corresponda, si es su deseo conciliar a más tardar el día hábil siguiente al que se recibió la

notificación invitándolas a conciliar.

- 17.3.5. Si no se obtiene respuesta de ambas partes, se estará en el entendido en que no se desea conciliar y la persona Titular de la Presidencia del Subcomité que corresponda, podrá citar a cada una de las partes conforme al procedimiento establecido en el presente Manual, para emitir las sugerencias o comentarios que se consideren pertinentes.
- 17.3.6. La conciliación procederá únicamente en los siguientes casos:
- Quando la conducta no se trate de una afectación de tipo físico o moral;
 - Quando no se afecte a menores, incapaces o cualquier otro grupo vulnerable;
 - Quando no se afecte un Derecho Humano;
 - Quando no exista un daño o perjuicio a recursos públicos;
 - Quando no afecte los derechos de terceros; y,
 - Quando no se contravengan disposiciones de orden público.
- 17.3.7. La conciliación es voluntaria por lo que no podrá ser impuesta a persona alguna.
- 17.3.8. Se declarará la incompetencia y conclusión de la queja o denuncia únicamente cuando se presente alguno o más de los siguientes supuestos:
- Se trate de una persona servidora pública que no está adscrita o que no mantenga una relación laboral con la Comisión Nacional; y,
 - Se trate de un acto que constituye un delito.
- 17.3.9. La invitación a conciliar será elaborada conforme al ANEXO V.
- 17.3.10. La persona Titular de la Presidencia del Subcomité que corresponda, analizará la denuncia y elaborará los puntos conciliatorios propuestos para la fecha de la audiencia de conciliación.

En el caso de que en la fecha de la audiencia las partes deseen modificar los puntos conciliatorios, esta situación será asentada en el acta correspondiente y si ambas partes están de acuerdo se firmará la conciliación.

- 17.3.11. Si el día de la audiencia una o ambas partes no se presentan o no se hubiera podido celebrar por otro motivo justificado, a petición verbal o por escrito de las partes, se otorgará nueva fecha de audiencia.
- 17.3.12. En la audiencia de conciliación la persona Titular de la Presidencia del Subcomité que corresponda informará y explicará a las partes y a los demás miembros, los hechos motivo de la queja o denuncia y los puntos conciliatorios propuestos.
- 17.3.13. El acta de conciliación (ANEXO VI) será autorizada y firmada por las partes según lo convenido, con el único requisito de no transgredir la moral o disposiciones de orden público.
- 17.3.14. Una vez firmada el acta de conciliación, el Subcomité que corresponda prevendrá de forma escrita a las partes para dar cumplimiento a lo convenido.
- 17.3.15. El trámite de conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos:
- a) Por convenio o acuerdo final;
 - b) Por decisión de turnarlo a la autoridad competente;
 - c) Por desistimiento de la denuncia;
 - d) Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final;
 - e) Por no llegar a un acuerdo; y,
 - f) Por inasistencia a dos o más audiencias de conciliación sin causa justificada.
- 17.3.16. En caso de no cumplirse con los acuerdos establecidos dentro del convenio, el Comité de Ética e Integridad asignará el número de folio y determinará el trámite y/o los mecanismos de contención y de protección que correspondan.

17.4. Resolución de las Quejas y Denuncias

- 17.4.1. El Subcomité que corresponda, contará con un término de 50 días hábiles, a partir de la recepción de la queja o denuncia con su respectivo folio por parte de la Secretaría Técnica del Comité, para remitir a la persona Titular de la Presidencia del Comité, el proyecto de Acta de Resolución (ANEXO VII) del o los asuntos que atienda, en la que constará la atención del expediente cuyas determinaciones serán

resultado de valorar la información recibida en la denuncia, las entrevistas, las documentales y en su caso la demás información que obtenga el Subcomité sobre el caso y deberá incluirse al menos:

- a) La determinación de existencia de incumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta, y
 - b) Las observaciones y resoluciones del Subcomité a las personas involucradas para evitar estas situaciones.
- 17.4.2. El Subcomité turnará el proyecto del Acta de Resolución dentro del periodo señalado en el punto anterior a la persona Titular de la Presidencia del Comité, dicho Comité contará con un plazo no mayor a 30 días hábiles siempre y cuando no exceda el plazo máximo de 80 días para emitir la resolución definitiva como lo establece el numeral 15.5. del presente Manual.
- 17.4.3. El Acta de Resolución deberá ser informada a las personas involucradas.
- 17.4.4. En caso de acreditarse los hechos y éstos sean constitutivos de opiniones o resoluciones, el Subcomité propondrá al Pleno del Comité de Ética e Integridad para que se apruebe el dar vista, según corresponda:
- a) A la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para los efectos laborales conducentes.
 - b) A la persona Titular del Órgano Interno de Control cuando se estime que implica probables faltas administrativas;
 - c) A la persona Titular del Órgano o Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona presunta responsable; y,
 - d) A la persona Titular de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, cuando se trate de un caso que se sigue de oficio como acompañamiento a la víctima.
- 17.4.5. En caso de no acreditarse los hechos denunciados, pero se adviertan acciones reiteradas e inapropiadas para un clima laboral óptimo; se podrá conminar al cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta de la Comisión Nacional, exclusivamente para conocimiento del denunciado.

- 17.4.6. El Comité podrá emitir una invitación a las personas servidoras públicas para que dentro de sus atribuciones y/o facultades realicen e implementen las acciones de mejora en el área a efecto de aplicar de manera efectiva las disposiciones en materia de ética e integridad, cuando sea necesario para evitar su recurrencia y fomentar un clima laboral óptimo, debiendo hacerlo de conocimiento de su superior jerárquico.

18. DEL CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Del cumplimiento

- 18.1. El cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta es obligatorio para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional.

El incumplimiento de los preceptos éticos amerita exhortar a las personas servidoras públicas, para que se conduzcan con apego al Código de Ética y al Código de Conducta, así como, en su caso, de pronunciamientos no vinculatorios, de carácter general o específicos, emitidos por el Comité a través de su Secretaría Técnica, a los Titulares de las Unidades Responsables.

- 18.2. Las personas, al momento de ingresar a la Comisión Nacional, deberán firmar una carta compromiso de apego a lo establecido en el Código de Ética y en el Código de Conducta de este Organismo Autónomo.

Al momento de actualizarse el Código de Ética y/o el Código de Conducta, las personas servidoras públicas deberán firmar la carta compromiso con lo establecido en el mismo. (ANEXO VIII)

De la atención de quejas y denuncias

- 18.3. El Comité establecerá los medios de recepción de quejas y denuncias por probables incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta de conformidad con el numeral 17.1.1 del presente instrumento.

Medios de recepción

- 18.4. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta.

- 18.5. Las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos tendrán un trato cálido y de calidez en la atención de las presuntas víctimas, en equilibrio con la objetividad y profesionalismo que ameritan los asuntos que se someten a su consideración.
- 18.6. La actuación de los Subcomités se realizará sin perjuicio del cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia laboral, administrativa o penal.

19. DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD

Divulgación

- 19.1. El Código de Ética y el Código de Conducta se publicarán en la página de internet e intranet de la Comisión Nacional. El Comité establecerá otros mecanismos de difusión de éste y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su cumplimiento.

Transparencia

- 19.2. La información que obre en los expedientes del Comité y de los Subcomités será tratada en términos de la normatividad aplicable a esta Comisión Nacional en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Confidencialidad

- 19.3. La información que se genere con motivo de la recepción, investigación y determinación de quejas o denuncias estará sujeta al marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás disposiciones que resulten aplicables.
- 19.4. El Comité mantendrá estricta confidencialidad de los datos personales de quien o quienes presenten una queja o denuncia, de las o los terceros a los que les consten los hechos y de la persona probable responsable.
- 19.5. Los integrantes del Comité y de los Subcomités deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia y suscribirán de manera individual un acuerdo de



confidencialidad y por cada caso se adjuntará una copia de dicho acuerdo en el expediente correspondiente sobre los asuntos que sean de su conocimiento y sobre el manejo de la información que lleguen a conocer. Este acuerdo será firmado. (ANEXO IX)

- 19.6. Las personas servidoras publicas quejosa y de quien se quejan o denunciada, así como aquellas personas que intervengan en el proceso; suscribirán un acuerdo de protesta de decir verdad y confidencialidad para preservar la privacidad de la información que conozcan con relación a los asuntos que los involucran incluidos aquellos que le competan de acuerdo con sus funciones en el servicio público.

20. HECHOS NO PREVISTOS

Para las situaciones y hechos no previstos en el presente Manual será el Comité el encargado de analizarlos y determinar de manera colegiada lo conducente, observando en lo que corresponda, lo dispuesto en la normatividad aplicable, respetando el control de convencionalidad.

21. DISPOSICIONES FINALES

La Presidencia del Comité, con el apoyo de las personas servidoras públicas que fungen como asesores permanentes, será la instancia competente para interpretar el presente Manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización y deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la página de internet e intranet de la Comisión Nacional como parte de su marco normativo.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Manual se deja sin efectos la Guía para la Atención, Trámite y Resolución de Quejas y Denuncias recibidas por el Comité de Ética e Integridad de fecha 05 de abril de 2018.

TERCERO. Una vez de la entrada en vigor del presente Manual, la Unidad Técnica para la Igualdad de Género contará con 30 días hábiles para la emisión del Procedimiento Interno para establecer el Primer Contacto con la persona quejosa o denunciante que deberá observar la persona designada en la Secretaría Técnica.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
39 de 51

APARTADO A

ANEXO I. "Formato para la presentación de Denuncia"



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

FECHA: _____

COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS P R E S E N T E

Datos de la persona Denunciante:

Nombre Completo: _____
Domicilio Particular: _____
Calle y número: _____
Colonia: _____ C.P. _____
Alcaldía o Municipio: _____
Entidad Federativa: _____
Teléfono: _____
E-mail: _____

Datos de la persona servidora pública Denunciada:

Nombre Completo: _____
Empleo, cargo o comisión: _____
Lugar de los hechos: _____
Calle y número: _____
Colonia: _____ C.P. _____
Alcaldía o Municipio: _____
Entidad Federativa: _____
Fecha y hora de los hechos: _____
Frecuencia del acto: _____
Teléfono: _____
E-mail: _____

Describa los hechos de la Denuncia, por favor precise si la conducta del presunto agresor es o fue constante, en caso de traer su escrito, adjuntarlo en sustitución del llenado de este apartado:

En caso de tener evidencia documental, ya sea fotos, video, documentos, grabaciones entre otros, adjúntelos a la presente denuncia.

ANEXO II. “Entrevista a la Presunta Víctima”

RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA

- Asegurarse de llevar a cabo la entrevista en un lugar tranquilo y neutral para estimular una conversación honesta y confiable.
- Hacerle saber a la presunta víctima que en todo momento se cuidará la confidencialidad.

RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA


- Hacer sentir segura a la presunta víctima, con una escucha respetuosa sin emitir juicios de valor sobre los hechos denunciados; así como, refrendarle la confidencialidad del procedimiento.
- Hacerle saber que la Comisión Nacional está comprometida con la prevención y erradicación de los casos de violencia laboral.

Ejemplos de preguntas:

1. ¿Quién es la persona acusada?
2. ¿Qué hizo la persona acusada?
3. ¿Qué dijo la persona acusada? ¿Se acuerda de la frase exacta?
4. ¿Cuándo sucedió?
5. Si ocurrió hace mucho tiempo, ¿por qué lo está denunciando hasta ahora?
6. ¿Dónde sucedió o sucedieron los actos y/u omisiones? ¿Puede especificar?
7. ¿Hubo testigos? ¿Quiénes son?
8. ¿Cómo describiría la relación que tienen las/los testigos con la persona acusada?
9. ¿Ha ocurrido anteriormente? ¿Ha sido de manera reiterada?
10. ¿Le ha comunicado esta situación a alguna otra persona?
11. ¿Cómo le ha afectado a usted?
12. ¿Cómo se siente en este momento?
13. ¿Los hechos ocurridos han incidido en su ámbito laboral de manera directa? (sobrecargas de trabajo, humillaciones, tratos indignos, negación de prestaciones, entre otros)
14. ¿Ha habido otras personas afectadas?
15. ¿Siente que podrá regresar a su lugar de trabajo?
16. ¿Le preocupa de alguna manera tener esta entrevista?
17. ¿Cree que hablarlo puede traerle problemas?
18. ¿Qué ha hecho al respecto hasta ahora?
19. ¿Cómo piensa que se deberá solucionar el problema que está enfrentando?
20. ¿Qué es lo que quiere que yo haga?

RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Agradecer a la persona por su confianza.
- Recoger la opinión de la persona entrevistada acerca del procedimiento interno, aspectos positivos y puntos a mejorar.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	Versión 0

ANEXO III. “Entrevista a la Presunta Agresora”

RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA

- Explicar a la persona presunta agresora que se hará una entrevista en virtud de que se encuentra involucrado en una denuncia.
- Hacerle saber a la persona que en todo momento se cuidará la confidencialidad y los principios rectores del presente protocolo, respecto a sus declaraciones y el proceso.
- En caso de que se negara a realizar la entrevista, se deberá dejar asentado en el formato correspondiente.

RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA

1. Se le comunica que existe un procedimiento de investigación en la Comisión Nacional en donde está involucrado, y que ello no significa que se prejuzgue sobre los hechos constitutivos del procedimiento.
2. Se le dará lectura a la presunta persona agresora, sobre la denuncia.
3. Escuchar a la presunta persona agresora sobre lo expresado previamente y recoger comentarios sobre cada uno de los hechos.
4. Utilizar preguntas claves que permitan recoger la información necesaria para diagnosticar el estado de la situación y proponer soluciones o medidas.

Ejemplos de preguntas:

1. ¿Qué piensa de estar aquí en este momento?
2. ¿Cómo se siente?
3. ¿Puede explicar lo que sucedió?
4. ¿Tiene alguna evidencia que apoye su explicación?
5. ¿Cómo explica la diferencia (si existe alguna) entre el tratamiento o evaluación de esta persona servidora pública con respecto a las demás?
6. ¿Cómo explica el cambio (si hubo alguno) en el tratamiento o comportamiento de la presunta víctima después de levantar la demanda?

RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Agradecer a la persona por su confianza y explicar con claridad en qué consisten las diferentes instancias, vías y/o mecanismos de atención.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS




MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
42 de 51

- Recoger la opinión de la persona entrevistada acerca del procedimiento interno, aspectos positivos y puntos a mejorar.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	Versión 0

ANEXO IV. “Entrevista a Testigos”

RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA

- Explicar a la persona entrevistada que la intención de la entrevista es iniciar un procedimiento de investigación que será íntegro y justo.
- Hacer énfasis en que las aportaciones que realicen deben estar bajo condiciones de verdad, sino serán denunciados ante la autoridad competente.
- Explicar el procedimiento de investigación y la política que lo sustenta.
- Hacerle saber a la persona que en todo momento se cuidará la confidencialidad de sus declaraciones y del proceso.

RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA

- Comenzar la indagatoria a través de preguntas abiertas y generales permitiendo la recolección de información objetiva y libre de posibles interpretaciones.

RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Agradecer su participación.
- Refrendar el compromiso de la Comisión Nacional para erradicar las prácticas violentas con base en el Protocolo.

Se considera como testigo a:

1. Alguien que pudo haber presenciado algo acerca del supuesto caso que se denuncia;
2. Alguien que pueda describir con propiedad la relación entre la presunta víctima y la presunta agresora;
3. Alguien que haya sido mencionada(o) en el resto de las entrevistas, incluyendo personas que hayan sido hostigadas o acosadas por la misma persona que se denuncia.

En el desarrollo de esta entrevista se deberá cuidar en todo momento la confidencialidad de las partes, evitando compartir información innecesaria para la obtención de información en el marco del procedimiento.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
44 de 51

ANEXO V. “Invitación para Conciliar”



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

INVITACIÓN PARA CONCILIAR

Fecha: _____ 1 _____

C. _____ 2 _____
PRESENTE

Por medio de la presente, le invito a participar en la sesión ordinaria de conciliación número _____ 3 _____, que se realizará el día _____ 4 _____ a las _____ 5 _____ horas, misma que tendrá verificativo en las oficinas de la _____ 6 _____, en la cual, con el apoyo del C. Lic. _____ 7 _____, miembro comisionado por Comité de Ética e Integridad a través del Subcomité _____ 8 _____, se le asistirá en la búsqueda de una solución común a la controversia que fue hecha de conocimiento del Comité y Subcomité correspondiente, sobre _____ 9 _____.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Secretario(a) Técnico (a) del Subcomité _____ 10 _____
Comité de Ética e Integridad

No.	Descripción
1	Fecha
2	Nombre del destinatario.
3	Número de sesión ordinaria de conciliación
4	Fecha de la audiencia.
5	Hora de la audiencia.
6	Lugar de la cita.
7	Nombre del miembro del Comité y/o Subcomité comisionado.
8	Nombre del Subcomité que atiende el asunto.
9	Tema sobre el que versa la denuncia.
10	Nombre del Secretario(a) Técnico (a) del Subcomité que atiende el asunto

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
45 de 51

ANEXO VI. “Acta de Conciliación”



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

ACTA DE CONCILIACIÓN N°

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____, ante los CC. _____ y _____ en la calidad de Secretario(a) Técnico(a) y Vocales Propietarios (a) del Subcomité de _____ pertenecientes al Comité de Ética e Integridad, se presentaron los (as) CC. _____ y _____ con el objeto que les asista en la solución de su controversia.

Iniciada la audiencia de Conciliación se procedió a informar a las partes sobre el procedimiento conciliatorio, su naturaleza, características fines y ventajas. Asimismo, se señaló a las partes las normas de conducta que deberán observar.

Hechos controvertidos:

Acuerdo conciliatorio:

Considerando los hechos señalados y las propuestas formuladas por las partes, se conviene en celebrar un Acuerdo en los siguientes términos:

De conformidad con lo establecido en el numeral _____ del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad publicado en _____, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública publicadas en _____, se firma la siguiente acta conciliatoria.

En caso de no respetarse el acuerdo establecido en el presente convenio, se realizarán las acciones establecidas en el manual citado.

FIRMAS

C. _____
Partes

C. _____
Partes

Lic. _____
Secretario(a) Técnico (a) del Subcomité
_____.

Lic. _____
Vocal del Comité de Ética e Integridad y del
Subcomité de _____.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
46 de 51

ANEXO VII. "Acta de Resolución"



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

ACTA DE RESOLUCIÓN

SUBCOMITÉ: _____
EXPEDIENTE: _____

Ciudad de México, _____
Vistos los autos del expediente citado al rubro, iniciado con motivo de la denuncia presentada por _____ mediante: correo electrónico (), correo certificado (), buzón electrónico (), por escrito () en fecha: _____, mediante la cual presentó denuncia en contra de _____, recibido en este Comité en fecha _____, por lo que con base en las constancias recabadas en la investigación, es procedente examinar si de las mismas se desprenden evidencias que permitan acreditar violaciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta, ambos de esta Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por parte de algún servidor público de este Organismo Nacional, lo que se hace al tenor de los siguientes:-----

-----ANTECEDENTES-----

PRIMERO. (Narración sucinta de los hechos e investigaciones).-----

-----ANÁLISIS DEL CASO-----

Primero. Competencia. De conformidad con los artículos 109, fracción 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y lo previsto en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018,-----

Segundo. Hechos motivo de denuncia.-----

Tercero. Evidencias: En el expediente que se concluye, obra las constancias que a continuación se enumeran:-----

- 1.
- 2.
- 3... etc.

Cuarto. (Valoración) Vistos los hechos motivo de denuncia, una vez reseñadas las constancias recabadas durante la investigación, mismas que al ser valoradas permitirán acreditar la existencia o no de alguna conducta que pudiera constituir posible falta al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte de servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.-----

-----RESULTADOS-----

PRIMERO. No se cuenta con elementos que permitan acreditar una posible falta al Código de Ética y/o al Código de Conducta a cargo de personas servidoras públicas de esta Comisión Nacional con motivo de los hechos investigados en el expediente al rubro indicado. / Se cuenta con elementos que permiten acreditar una posible falta al Código de Ética y/o al Código de Conducta a cargo de _____ persona(s) servidora(s) pública(s) de esta Comisión Nacional, adscrita a _____ con motivo de los hechos investigados en el expediente al rubro indicado.-----

SEGUNDO. (En su caso, medidas a adoptarse).-----

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
47 de 51

TERCERO. Comuníquese al denunciante el resultado de la presente investigación y en su oportunidad, archívese como concluido. -----

-----Así lo proveyó y firma el
Subcomité de _____ de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. -----

(Firmas de los integrantes del Subcomité)

FIRMAS

C. _____
Secretario(a) Técnico (a) del Subcomité
_____.

C. _____
Vocal del Comité de Ética e Integridad y del
Subcomité de _____.

C. _____
Vocal del Comité de Ética e Integridad y del
Subcomité de _____.

C. _____
Vocal del Comité de Ética e Integridad y del
Subcomité de _____.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
48 de 51

ANEXO VIII. “Carta Compromiso”



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

CARTA COMPROMISO

Ciudad de México, ___ de _____ de 20__.

**A QUIEN CORRESPONDA
COMISIÓN NACIONAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
P R E S E N T E**

El que suscribe _____, colaborador de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, hago constar que he recibido, leído y aceptado todos y cada uno de los principios rectores contenidos en el Código de Ética y del Código de Conducta de este Organismo Autónomo y por lo cual me comprometo a ceñir todos mis actos en estricto apego a dichos instrumentos normativos que constituyen los principios, valores institucionales y estándares de comportamiento a los que debo sujetarme, a fin de preservar la naturaleza y los fines de esta Institución.

Estoy plenamente consciente de este compromiso que acepto sea ratificado y evaluado periódicamente, en tanto me encuentre prestando mis servicios en este Organismo Nacional, así como cumplir y vigilar su plena observancia, para superarme cada vez más y aportar mi esfuerzo con el honor y la dignidad de ser parte de este equipo de trabajo.

RFC: _____

CARGO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma)

C.c.p. _____

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
49 de 51

ANEXO IX. "Acuerdo de Confidencialidad"



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad de México, ___ de _____ de 20__.

COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS P R E S E N T E

De conformidad con los artículos 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6, 16, 17, 18, 19, 23 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 4, párrafo segundo de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, entiendo y acepto que toda la información que llegue a mí por motivo de mi trabajo o del asunto que se esté desarrollando en el Comité de Ética e Integridad de este Organismo Autónomo, de cual formo parte, es propiedad de esta Comisión Nacional, por lo que tengo pleno conocimiento de la obligación de guardar reserva y secrecía de tales asuntos, aún y cuando en un futuro dicha relación se dé por concluida.

Nombre de la persona servidora pública: _____

RFC: _____

CARGO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma)

C.c.p. _____

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
50 de 51

ANEXO X. “Propuesta de Preguntas para Diagnósticos”



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

Listado de preguntas para posibles situaciones que una persona servidora pública puede presentar.

Por favor, marque el número que mejor represente lo que percibe o siente actualmente en su área de trabajo.

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| (0) Nunca | (3) Frecuente (al mes) |
| (1) Una vez | (4) Muy frecuente (a la semana) |
| (2) Algunas veces (al año) | (5) Siempre |

No.	BATERIA DE PREGUNTAS	VALORACIÓN
1.	¿En tu trabajo recibes burlas o chistes que hacen referencia a alguna parte de tu cuerpo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
2.	¿Te han puesto sobrenombres desagradables por tu cuerpo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
3.	¿En tu trabajo se han generado comentarios de carácter sexual que atentan tu reputación?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
4.	¿Alguien de tu trabajo te ha hecho proposiciones sexuales que no deseas?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
5.	¿Recibes peticiones sexuales insistentes de parte de alguien de tu trabajo que no deseas?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
6.	¿En tu trabajo exhiben material sexual (pornografía) que no te gusta?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
7.	¿Has recibido comentarios obscenos por alguien que está en tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
8.	¿No te ha gustado que alguna persona en tu trabajo se acerque demasiado a tu cuerpo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
9.	¿Mientras estás trabajando has sentido humillación porque han tocado partes de tu cuerpo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
10.	¿Alguna persona te hace peticiones sexuales que no deseas sin que los demás se enteren?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
11.	¿Te ofende alguna persona de tu trabajo por no aceptar sus peticiones sexuales?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
12.	¿Sientes miedo ante las demandas sexuales de alguna persona de tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
13.	¿Te sientes impotente por demandas sexuales de alguien de tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
14.	¿Has recibido amenazas de alguna persona de tu trabajo por no aceptar invitaciones de carácter sexual?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
15.	¿Has vivido situaciones de abuso de autoridad en tu trabajo por no aceptar las invitaciones de carácter sexual?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
16.	¿Alguna persona relacionada con tu trabajo te exige tener relaciones sexuales que te hacen sentir humillada(o)?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
17.	¿Te has sentido hostigada(o) sexualmente por alguna persona relacionada con tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
18.	¿Te han pedido realizar actos sexuales no deseados a cambio de algún beneficio en tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Versión 0

Página
51 de 51

No.	BATERIA DE PREGUNTAS	VALORACIÓN
19.	¿Te han cambiado de actividades en tu trabajo por no aceptar invitaciones sexuales de alguna persona de tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
20.	¿Te han obligado a acceder a peticiones sexuales para no perder alguna prestación en tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
21.	¿Alguna persona de tu trabajo te ordenó a intimar sexualmente con alguna persona externa a la Comisión Nacional para beneficiar al mismo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
El siguiente grupo de preguntas contéstalas sólo si has marcado algún número diferente de CERO en alguna pregunta de las anteriores, si no pasa a la pregunta número 34		
22.	¿Has comentado con alguien que un compañero (a) de tu trabajo te ha hecho peticiones sexuales que no deseas?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
23.	¿Consideras que ha disminuido tu rendimiento laboral al sentirte hostigada(o) sexualmente por alguien de tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
24.	¿Has faltado a tu actividad laboral por no poder impedir la presión sexual que ejerce sobre ti alguien de tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
25.	¿Evitas comunicarte con alguien de tu trabajo para huir de las peticiones sexuales?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
26.	¿Has renunciado a tus ocupaciones al ser intimidada(o) por peticiones sexuales?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
27.	¿Te han pedido renunciar a tu trabajo porque no aceptas invitaciones sexuales?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
28.	¿Te has aislado de los demás compañeros por el hostigamiento sexual de alguien en tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
29.	¿Has presentado alguna crisis emocional derivada de las situaciones de hostigamiento sexual?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
30.	¿Te has sentido triste por más de una semana a consecuencia del hostigamiento sexual vivido en tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
31.	¿Has padecido algún intento de violación por alguna persona en tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
32.	¿En la Comisión Nacional hay reglamentos que prohíben las amenazas o peticiones sexuales no deseadas?	SÍ () NO ()
33.	¿Existen procedimientos en la Comisión Nacional para poder denunciar el hostigamiento sexual?	SÍ () NO ()
34.	¿Conoces la existencia de instituciones que apoyan a personas afectadas por hostigamiento sexual?	SÍ () NO ()
35.	¿Conoces la existencia de leyes para protegerte del hostigamiento sexual?	SÍ () NO ()
36.	¿En la Comisión Nacional atienden las quejas por hostigamiento sexual?	SÍ () NO ()
37.	¿Formularías una denuncia formal en caso de hostigamiento sexual?	SÍ () NO ()
38.	¿En la Comisión Nacional se han llevado a cabo acciones contra alguna persona que hayan denunciado como hostigadora sexual?	SÍ () NO ()

CALIFICACIÓN

Sumar los valores señalados en cada pregunta.

TIPO	PREGUNTA	PUNTAJE
Verbal	1,2,3,4,5,7	0-5= nulo o bajo, 6-12= medio, 13 y más= alto
Emocional	9,10,11,13,14,17,18	0-6= nulo o bajo, 7-14= medio, 15 y más= alto
Ambiental	6,8,12,15,16,19,20,21,22	0-8= nulo o bajo, 9-18= medio, 19 y más= alto

CONSECUENCIAS: Contar las veces (frecuencia) que señala cada una de las opciones según corresponda:

Personales 23, 24, 31, 32, 33
 Laborales 25, 26, 28, 29
 Sociales 27, 30