



# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## “PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES”

AP

7

x

•

4

f

8

9



# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento y Protocolo	
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 06
	Página 2 de 20

## 1. Objetivo del procedimiento y Protocolo.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades a realizar para la atención de denuncias recibidas en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Relaciones Exteriores, por incumplimiento al Código de Conducta del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, presuntos actos de discriminación y acoso u hostigamiento sexual o laboral.

## 2. Alcance.

El presente procedimiento y protocolo aplica, de manera general y obligatoria, a todo el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea de oficinas centrales o de las Representaciones de México en el Exterior.

## 3. Marco normativo.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos.
- Acuerdo 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 (DOF 20 de agosto de 2015, última reforma publicada el 22 de agosto de 2017).
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2020
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el Art. 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Conducta del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.





# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Procedimiento y Protocolo

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Fecha: octubre/2020.

Versión: 06

Página 3 de 20

- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF 3 de enero de 2020).
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación (DOF 18 de julio de 2017).

#### 4. Responsabilidades.

Las y los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Relaciones Exteriores serán responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento y protocolo, así como del respeto irrestricto a la privacidad, confidencialidad o anonimato respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias.

#### 5. Definiciones.

**Acoso Laboral:** Es una forma de violencia en el trabajo en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Acoso Sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Buzón:** Buzón para la recepción de denuncias por un incumplimiento al Código de Conducta del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, presuntos actos de discriminación y/o hostigamiento sexual y acoso sexual.

Buzón 1 ubicado en el Edificio Tlatelolco, Piso 3.

Buzón 2 ubicado en el Edificio Triangular, Planta Baja.

Buzón electrónico [comitedeetica@sre.gob.mx](mailto:comitedeetica@sre.gob.mx)

**Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

**Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores.





# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Procedimiento y Protocolo

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Fecha: octubre/2020.

Versión: 06

Página 4 de 20

**Comité/CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Relaciones Exteriores el cual es el órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

**Conflicto de Interés:** Es la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.

**Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

**Hostigamiento Laboral:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

**Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar, se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Lineamientos:** 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.

**Persona Asesora:** A la o las personas designadas en términos del Capítulo Cuarto, que orientan y acompañan a la Presunta Víctima por actos discriminatorios, conforme a lo señalado.

**Persona Consejera:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

**Presunta víctima por actos Discriminatorios:** La persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.

**Presunta víctima por Hostigamiento Sexual/Laboral:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento/Acoso sexual o laboral.





# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento y Protocolo	
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 06
	Página 5 de 20

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo que tiene por objeto emitir 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.

**UEIPPCI:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

## 6. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Secretaría Ejecutiva del Comité	<p><b>Recepción de la denuncia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De forma personal.</li> <li>A través del correo electrónico del Comité: <a href="mailto:comitedeetica@sre.gob.mx">comitedeetica@sre.gob.mx</a></li> <li>Buzón para la recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Conducta del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, presuntos actos de discriminación y/o hostigamiento sexual y acoso sexual.</li> <li>A través de las personas asesoras y/o consejeras</li> </ol> <p>Deposita tu denuncia en alguno de los dos buzones ubicados en:  Planta Baja del Edificio Triangular (Ricardo Flores Magón No. 2, Col. Guerrero).  Junto al Consultorio Médico, piso 3 del Edificio Tlatelolco (Plaza Juárez #20. Col. Centro).</p>	- Documentación e información que integra la denuncia.

Handwritten notes and signatures on the right margin of the table, including a large signature and several initials.

Handwritten mark or signature at the bottom right of the page.





# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Procedimiento y Protocolo

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Fecha: octubre/2020.

Versión: 06

Página 6 de 20

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
2.	Secretaría Ejecutiva del Comité	<p>Definir si la denuncia que se presenta es un presunto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento al Código de Ética/Código de Conducta institucional.</li><li>• Acto de Discriminación.</li><li>• Hostigamiento o Acoso sexual.</li><li>• Hostigamiento o Acoso laboral.</li></ul> <p>Posteriormente se asigna a la denuncia un número de expediente asentándolo en el "Formato para la presentación de una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Relaciones Exteriores" (ANEXO I), verificando que contenga los siguientes datos:</p> <p>Nombre de la persona denunciante, Domicilio o dirección electrónica para recibir informes, Breve relato de los hechos, Datos de la o el servidor público involucrado y En su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.</p> <p><b>Nota 1:</b> Podrán recibirse denuncias en formato libre y presentarse para valoración de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p><b>Nota 2:</b> La asignación del número de expediente se realizará de la siguiente manera: número único y consecutivo, comenzando con 001, seguido del año en curso.</p>	-Expediente de la denuncia.





# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Procedimiento y Protocolo

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Fecha: octubre/2020.

Versión: 06

Página 7 de 20

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
3.	Secretaría Ejecutiva del Comité	<p>Ejemplo: 001-2020. <b>Tiempo de Término:</b> Cinco días hábiles a partir de la recepción denuncia.</p> <p><b>¿La información de la denuncia está completa, se conoce la identidad de quien la presenta y existe testimonio de un tercero al que le consten los hechos?</b></p> <p><b>A:</b> No se cuenta con información completa, pero se conoce la identidad de quien la presenta y existe testimonio de un tercero al que le consten los hechos; continúa en la actividad No. 4</p> <p><b>B:</b> Se cuenta con información completa, se conoce la identidad de quien la presenta y existe testimonio de un tercero al que le constan los hechos; continúa en la actividad No. 5</p> <p><b>C:</b> Se cuenta con información completa, no se conoce la identidad de quien la presenta y existe testimonio de un tercero al que le consten los hechos; continúa en la actividad No. 6</p> <p><b>Nota:</b> De no contar con el seguimiento por parte del interesado, el expediente se archivará como concluido.</p>	<p>-Expediente de la denuncia.</p>





# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Procedimiento y Protocolo

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Fecha: octubre/2020.

Versión: 06

Página 8 de 20

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
4.	Secretaría Ejecutiva del Comité	<p>Devolver la denuncia a quien la presenta y se le indica la información faltante para su aceptación.</p> <p><b>Tiempo de Término por parte del CEPCI:</b> cinco días hábiles para solicitar que se subsane la queja o denuncia, a partir de la solicitud realizada por el CEPCI.</p> <p><b>Tiempo de Término por parte de la o el denunciante:</b> cinco días hábiles, contados a partir de que el CEPCI solicite se subsane la información faltante.</p> <p><b>Nota:</b> Para asegurar la atención de las denuncias, se harán hasta tres solicitudes de información al denunciante.</p> <p>De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando esta involucre reiteradamente a un(a) servidor(a) público(a) en particular.</p>	<p>- Documentación e información que integra la denuncia.</p> <p>- Acta de la sesión donde se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.</p>
5.	Secretaría Ejecutiva del Comité	<p>Entregar a quien haya presentado la queja o denuncia, su acuse de recibo impreso o electrónico.</p> <p>No es atribución del Comité conservar en expedientes copia del acuse entregado. Ya que éste es únicamente para uso del denunciante.</p> <p>Se deberá notificar al denunciante, que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueva el</p>	<p>- Documentación e información que integra la denuncia.</p>

#

7

X

4

8

f







# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Procedimiento y Protocolo

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Fecha: octubre/2020.

Versión: 06

Página 9 de 20

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6.	Secretaría Ejecutiva del Comité	<p>derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.</p> <p>Captura en una base de datos, la información de la denuncia, e informa al Presidente Propietario y/o Suplente del CEPCI para que autorice la programación de una sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda.</p>	<p>- "Base de datos para el control de denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Relaciones Exteriores".</p>
7.	Secretario Ejecutivo del Comité	<p>Se presenta ante los Miembros del Comité, en sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, la información y documentación que integra la denuncia para efecto de que la califiquen.</p> <p><b>Tiempo de Término:</b> 30 días hábiles a partir de que la denuncia cumpla los requisitos establecidos en el presente Procedimiento y Protocolo.</p>	<p>- Documentación e información que integran la denuncia.</p>
8.	Miembros del CEPCI	<p>Analizan la documentación e información que integra la denuncia presentada para efecto de determinar a través de voto de los miembros si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública o el Código de Conducta.</p> <p>En caso de recibir una denuncia por presunto acto de Discriminación, esta será canalizada a las personas Asesoras, designadas por el</p>	<p>- Documentación e información que integran la denuncia.</p> <p>- Acta de la sesión.</p>





# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Procedimiento y Protocolo

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Fecha: octubre/2020.

Versión: 06

Página 10 de 20

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9.	Miembros del CEPCI	<p>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.  <b>Continúa en la actividad No. 12.</b></p> <p>En caso de recibir una denuncia por presunto Acto de Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual, será canalizada a las Personas Consejeras, designadas por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.  <b>Continúa en la Actividad No. 13</b></p> <p><b>¿Determinan que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o el Código de Conducta?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 11.  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad No. 10.</p>	<p>- Documentación e información que integran la denuncia.  - Acta de la sesión.</p> <p>- Documentación e información que integran la denuncia.  - Acta de Sesión.</p>
10.	Miembros del CEPCI	<p>Integrar un Subcomité temporal con al menos 3 miembros electos a fin de que se realicen las Entrevistas a la o el servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el Comité cite a un(a) entrevistado(a) y esta se niegue a presentarse, se reiterará la invitación hasta en tres ocasiones, copiando en la última notificación, a su superior jerárquico. De tratarse de una persona servidora pública, se notificará al Órgano Interno de Control.</p> <p>Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o</p>	<p>-Oficios</p>

Handwritten notes and signatures on the right margin:

- Handwritten initials/signatures: *[illegible]*, *[illegible]*, *[illegible]*, *[illegible]*, *[illegible]*, *[illegible]*





# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

<b>Procedimiento y Protocolo</b>	
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 06
	Página 11 de 20

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		<p>medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad.</p> <p>Cada una de las minutas deberá ser validada por la persona entrevistada, remitiendo sus observaciones dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.</p> <p>En caso de no recibir validación por parte de la persona entrevistada, se asentará la negación de firma en la minuta correspondiente y ésta será firmada por los miembros del Subcomité Temporal, a fin de dotarla de validez.</p> <p>El Subcomité deberá presentar proyecto de resolución, considerando y valorando todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.</p> <p><b>Tiempo de Término:</b> la atención de la denuncia deberá concluirse dentro de un <b>plazo máximo de tres meses</b> contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.</p> <p>Determinar si es un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o el Código de Conducta.</p> <p>Nota: Es obligación del Comité atender los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos fijados; sin embargo, debe considerarse la naturaleza del tema y la carga de trabajo de los diferentes miembros que integran dicho órgano colegiado, lo que implica disponer de tiempo suficiente para realizar las diversas etapas del procedimiento, es decir, que debe atenderse a las peculiaridades de cada caso concreto, como podrían ser:</p>	<p>-Minutas e Informe de Conclusiones</p>

  
  
  
  
  
  
  






# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Procedimiento y Protocolo

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Fecha: octubre/2020.

Versión: 06

Página 12 de 20

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
11.	Miembros del CEPCI	<p>a) el plazo que se prevé para la emisión de las recomendaciones de que se trate;</p> <p>b) la naturaleza de la denuncia;</p> <p>c) la complejidad del asunto; y</p> <p>d) los antecedentes del caso, entre otros;</p> <p>Por lo anterior, no es factible establecer un término fijo y genérico que aplique en todos los asuntos.</p> <p>En casos de "fuerza mayor" entiéndase por eventos imprevistos que cambia radicalmente el entorno de la Cancillería, CDMX o del país. Eventos tales, como desastres naturales, pandemias, levantamiento de armas, incendios entre otros. El plazo para atender las denuncias que lleguen a este comité puede excepcionalmente llevarse más tiempo para ser atendidas.</p> <p>El Comité en Pleno, deberá formular una observación o recomendación de forma que consistirá en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio que se hará, en su caso, del conocimiento de las o los servidores públicos involucrados, a su superior jerárquico y a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos para su integración en el expediente de la persona denunciada.</p>	- Documentación e información que integran la denuncia.
12.	Persona Asesora	<p><b>Tiempo de Término:</b> cinco días hábiles, a partir de la resolución en el seno del CEPCI.</p> <p>De estimar una responsabilidad administrativa, darán vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p>	<p>- Documentación e información que integran la denuncia.</p> <p>- Oficios</p>

#

7

x

4

f

8

f





# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Procedimiento y Protocolo

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Fecha: octubre/2020.

Versión: 06

Página 13 de 20

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
13.	Persona Consejera	<p><b>Tiempo de Término:</b> cinco días hábiles, a partir de la resolución en el seno del CEPCI.</p> <p>El Comité no tiene competencia para conocer de la denuncia, por lo que se deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.</p> <p><b>Tiempo de Término por parte del CEPCI:</b> cinco días hábiles a partir de la calificación.</p> <p>De conformidad con el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, la Persona Asesora tiene las siguientes Funciones:</p> <p>a) Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima;</p> <p>b) Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;</p> <p>c) Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;</p>	Informe del Caso

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom right.





# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Procedimiento y Protocolo

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Fecha: octubre/2020.

Versión: 06

Página 14 de 20

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		<p>d) Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico;</p> <p>e) Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta Víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia;</p> <p>f) Mencionar a la Presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso;</p> <p>g) Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar, y, en su caso, referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Presunta Víctima, y procurando no revictimizarla;</p>	

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'f' and other illegible marks.





# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento y Protocolo			
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.			Fecha: octubre/2020.
			Versión: 06
			Página 15 de 20
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		<p>h) Presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, la denuncia ante el Comité;</p> <p>i) Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;</p> <p>j) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Consejo, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y</p> <p>k) Solicitar, <b>cuando lo estime necesario</b>, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.</p> <p>De conformidad con Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, son funciones de la Persona consejera en la aplicación del Protocolo, las siguientes:</p> <p>a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda;</p>	

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large signature and several initials.





# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Procedimiento y Protocolo

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Fecha: octubre/2020.

Versión: 06

Página 16 de 20

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		<p>b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el Hostigamiento sexual y Acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;</p> <p>c) Apoyar y auxiliar a la Presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva;</p> <p>d) Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;</p> <p>e) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Unidad de Administración y Finanzas para actuar en determinado sentido;</p> <p>f) Hacer del conocimiento por escrito del Órgano Interno de Control, al Instituto y a la CONAVIM, cuando el Comité o alguna Servidora o servidor público se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Secretaría cuando la negativa sea del propio Órgano Interno de Control;</p>	

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.







# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento y Protocolo			
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.			Fecha: octubre/2020.
			Versión: 06
			Página 17 de 20
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		<p>g) Brindar atención a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo, sin que esto signifique una representación legal.</p> <p>h) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaria o al Secretario Ejecutivo del Comité y al Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, las denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer contacto</p> <p>i) Analizar si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima;</p> <p>j) Capturar las Denuncias en el Registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría, y</p> <p>k) Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo.</p> <p>l) Informar a la presunta víctima sobre las diferentes vías de denuncia de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que existen, así como de las alternativas respecto del anonimato, y</p>	

  
  
  
  
  
  
  






# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento y Protocolo			
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.			Fecha: octubre/2020.
			Versión: 06
			Página 18 de 20
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		<p>m) Determinar si existe la necesidad de solicitar medidas de protección, así como sugerir cuáles deberían ser esas medidas, en virtud del riesgo de la presunta víctima.</p> <p>Para el desarrollo de estas funciones se encontrará acompañada permanentemente de la Unidad de Igualdad de Género o del área responsable de la agenda de género en la Dependencia y Entidad.</p> <p><i>Termina el procedimiento.</i></p>	

## Observaciones Finales

El CEPCI será el encargado de interpretar el presente documento, considerando la información manifestada en el presente procedimiento y protocolo.

Los asuntos no previstos en el presente procedimiento y protocolo, así como la interpretación de sus contenidos y alcances serán resueltos previa consulta a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

Se protegerán en todo momento los Datos Personales, de conformidad con el artículo 3 fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) en la que define "Dato personal" como: "Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

En ese sentido, también se protegerán las declaraciones que señalan circunstancias de tiempo, modo y lugar, que pueden hacer identificables a las personas que las hicieron, además de ser opiniones de carácter personal que atañe a quienes las emiten, por lo cual son parte de la esfera de un individuo,. Por ende, encuadra en el supuesto de clasificación como confidencial del artículo 113 fracción I de la LFTAIP.

Al inicio de cada entrevista, los miembros del Comité de Ética indicarán a los testigos que la información será únicamente para uso de los miembros del Comité de Ética, garantizándoles la confidencialidad de los datos que aporten.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*





# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento y Protocolo	
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.	Fecha: octubre/2020.
	Versión: 06
	Página 19 de 20

## ANEXO I

~~1~~  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20





# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Procedimiento y Protocolo

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Fecha: octubre/2020.

Versión: 06

Página 20 de 20

**SRE** SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Formato para la presentación de una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Fecha de presentación de la denuncia: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA**

Decece el anonimato:  SI  NO  Complete los siguientes campos:

Nombre(s): \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 Sexo: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Es una persona servidora pública:  SI  Puesto: \_\_\_\_\_ NO  Especifique: \_\_\_\_\_

Grado de estudios: \_\_\_\_\_ ¿Vive con alguna discapacidad? \_\_\_\_\_  
 ¿Habla alguna lengua indígena? \_\_\_\_\_ ¿Se considera indígena, negro, afroamericano, afrodescendiente? \_\_\_\_\_  
 ¿Practica alguna religión o creencia? \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA PERSONA CONTRA QUIEN PRESENTA LA DENUNCIA**

Nombre(s): \_\_\_\_\_ Entidad o Dependencia en la que desempeña: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 Sexo: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Es una persona servidora pública:  SI  NO  Especifique: \_\_\_\_\_

Relación con el denunciante: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DE LA DENUNCIA**

Breve Narración del hecho o conducta: {}  
 Ocurrió en: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_

NOTA: Puede anexas la narración en un documento independiente o utilizar las páginas adicionales que le sean necesarias.

**Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos:**

Nombre(s) {} \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono {} \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico {} \_\_\_\_\_  
 Relación con el denunciante: \_\_\_\_\_

**¿Trabaja en la Administración Pública Federal?**  
 SI  NO

¡Si contestó "sí" la siguiente información es indispensable!

Entidad o dependencia {} \_\_\_\_\_  
 Cargo {} \_\_\_\_\_

Nota: Se hace de su conocimiento que es responsabilidad de los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Secretaría de Relaciones Exteriores proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujeta a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia y a lo establecido en el numeral 13 "Circuito de Confidencialidad" de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Relaciones Exteriores, que a la vez que los miembros del CEPCI deberán proteger la privacidad respecto al manejo de la información que derive de los casos o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento, a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les contan los hechos, e no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

*[Handwritten marks and signatures]*

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten mark]*

