

ÍNDICE

PÁGINA

I.- <u>INTRODUCCIÓN</u>	2
II.- <u>OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ</u>	3
III.- <u>ALCANCE</u>	3
IV.- <u>DEFINICIONES</u>	4
V.- <u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	5
VI.- <u>INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ</u>	7
VII.- <u>FUNCIONES DE (AS) INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ</u>	8
VIII.- <u>FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ</u>	10
IX.- <u>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</u>	12
X.- <u>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN</u>	14

I.- INTRODUCCIÓN

En el desempeño de su jornada laboral, mujeres y hombres pueden ser víctimas de hostigamiento sexual y acoso sexual, quienes al no saber sobre la existencia de este problema social y cómo se manifiesta, no lo identifican, y si lo llegaran a sufrir, no lo denuncian, por temor a las represalias o por el desconocimiento de sus derechos.

En este sentido, el hostigamiento sexual y acoso sexual en los espacios públicos y/o privados es ya reconocido como un problema que afecta los derechos laborales, humanos y sexuales de las personas, por lo que desde una visión de política pública, en México se están fomentando acciones para prevenir, atender y sancionar este grave problema social.

En línea con lo anterior, el Gobierno Federal definió compromisos para establecer mecanismos que permitan eliminar prácticas de hostigamiento sexual y acoso sexual dentro de la Administración Pública Federal.

Para el caso de CAPUFE, se consideró que el Comité de Ética ampliará sus funciones a fin de reforzar su facultad de promover acciones y de mejorar el clima laboral, por lo que en su tercera sesión ordinaria de 2012, aprobó la constitución de un Subcomité de apoyo que para atender de manera especializada los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en CAPUFE.

Contribuyendo a este esfuerzo y con base en el pronunciamiento del Director General, durante la entrega de la Certificación en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres el 15 de enero de 2013, se instituye en el Organismo el "Subcomité para la Prevención y Atención del Hostigamiento y Acoso Sexual en CAPUFE", que tiene como propósito el prevenir, atender y sancionar casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en el ámbito laboral que se presenten en CAPUFE.

M

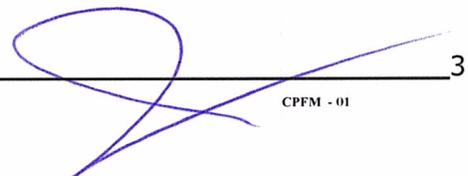
R
C
L

II.- OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

Establecer un Órgano Colegiado que realice acciones de prevención, atención de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que se presenten en el Organismo, mediante la instrumentación de un mecanismo de actuación, así como promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, a través de los programas de capacitación, difusión y sensibilización que permitan fomentar relaciones laborales armónicas y de respeto.

III.- ALCANCE

A todo el personal de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.



IV. DEFINICIONES

Acoso sexual: Es una forma de violencia 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.

Artículo 13, 2do. párrafo Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

CAPUFE u Organismo: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CAPUFE.

Hostigamiento sexual: Es 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.

Artículo 13, 1er. párrafo Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Primer contacto: El momento dentro de la Dependencia o Entidad, preferentemente ante la Persona consejera, en que la Presunta víctima de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso.

Presunta víctima: La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual.

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

Quejoso (a) o denunciante: Persona que presenta una queja en contra de una o varias personas que ejercen sobre ella una conducta de hostigamiento sexual o acoso sexual.

Queja formal: La presentada físicamente por la persona quejosa en ventanilla, por medio del correo electrónico hostigamientoyacoso@capufe.gob.mx, o al depositarla en el buzón de quejas, siempre y cuando se presente en el formato establecido, con nombre y firma autógrafa.

Queja informal: Aquella que no cumpla con los requisitos señalados para la queja formal.

Registro: El Registro de los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual en el servicio público de la Administración Pública Federal a cargo de la Secretaría.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública establecidas en el Acuerdo.

Suplente: Persona designada por quien funja como titular para suplirle en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.

V.- FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Vigente

Código Penal Nacional.
Vigente

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Vigente

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Vigente

Ley Federal del Trabajo.
Vigente

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Vigente

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Vigente

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Vigente

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Vigente

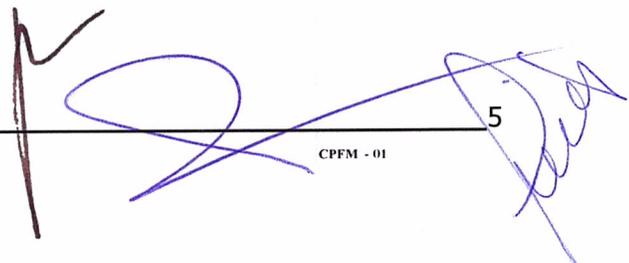
Ley Orgánica de la Administración Pública.
Vigente

Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el DOF: 20/08/2015

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
DOF: 31/08/2016

Declaración Universal de los Derechos Humanos.
10-12-1948

NR



Segunda Conferencia Mundial de la Mujer, Copenhague, Dinamarca.
1980

Conferencia Mundial de Derechos Humanos, Austria, Viena.
1993

Conferencia Internacional de Población y Desarrollo, El Cairo.
1994

Novena Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe, México.
06-2004

Declaración y Plataforma de Acción de la Cuarta Conferencia.

Convención sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW.
D.O.F 12-05-1981

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer,
Belém Do Pará.
D.O.F. 19-01-1999

Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.
1993

Convenio 111 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres
2013-2018.
D.O.F. 30-08-2013

Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012
D.O.F. 18-08-2009.

Protocolo de Intervención para Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual
INMUJERES 2016.

Contrato Colectivo de Trabajo (2015-2017).
26-06-2015

Código de Conducta de CAPUFE vigente.
29-08-2016

NR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VI. - INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Cargo	Facultad	Responsable
Presidente(a)	Voz y voto	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Secretario(a) Ejecutivo(a)	Voz y voto	Titular de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional
Representantes de área	Voz y voto	Representante de la Dirección de Administración y Finanzas
		Representante de la Dirección Jurídica
		Representante de la Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional
		Representante de la Coordinación de Comunicación Social
		Representante del Sindicato ¹
Ventanilla Única y Personas Consejeras	Voz, sin voto	Subgerencia del Centro de Desarrollo Infantil, Subgerente de Admisión y Empleo, Subgerente de Administración de Sistemas de Peaje
Invitado(a) Permanente	Voz, sin voto	Representante del Órgano Interno de Control en CAPUFE
Invitados(as)	Voz, sin voto	Servidores(as) públicos(as) de diversas áreas que en su caso tengan relación con el asunto

¹ Sólo en los casos que se trate de personal sindicalizado.

VII.- FUNCIONES DE LOS(AS) INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Presidente(a)

1. Instruir al Secretario(a) Ejecutivo(a) para convocar a las sesiones del Subcomité.
2. Presidir las sesiones del Subcomité.
3. Establecer una política institucional, conforme al pronunciamiento que emita el Director General o el Director de Administración y Finanzas, para prevenir y atender conductas por hostigamiento sexual y acoso sexual al interior del Organismo.
4. Autorizar el orden del día.
5. Instalar y conducir las sesiones.
6. Dirigir y moderar las intervenciones.
7. Ejercer el voto de calidad.
8. Diferir la celebración de las sesiones.
9. Decretar los recesos y firmar las actas de la reunión como constancia de su participación.
10. Instruir al Secretario(a) Ejecutivo(a) realizar el Informe Anual de Actividades del Subcomité, mismo que será presentado en el mes de enero de cada año al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CAPUFE.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

1. Elaborar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas y en su caso los informes correspondientes, para el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CAPUFE.
2. Convocar, por instrucciones del Presidente(a), a la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias según sea el caso y recabar la firma de los asistentes a cada sesión.
3. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones y dar seguimiento a los mismos.
4. Proponer el calendario anual de las sesiones ordinarias del Subcomité para su

MANUAL DEL SUBCOMITÉ PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL EN CAPUFE

aprobación en la última sesión de cada año.5. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Subcomité.

Persona(s) Consejera(s)

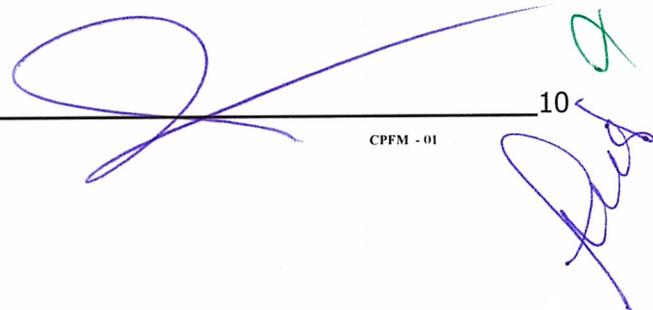
1. Dar atención de primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda;
2. Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;
3. Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité, Subcomité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva;
4. Atender los exhortos o llamados del Comité o Subcomité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual;
5. 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 Dirección de Administración y Finanzas para actuar en determinado sentido;
6. Hacer del conocimiento por escrito del Órgano Interno de Control, al Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (CONAVIM), cuando el Comité, el Subcomité o alguna servidora o servidor público se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del Protocolo, y a la Secretaría de la Función Pública cuando la negativa sea del propio Órgano Interno de Control;
7. Brindar atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo;
8. Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles al Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité o Subcomité y/o 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;
9. 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;
10. 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 de la Función Pública, y *NR*

**MANUAL DEL SUBCOMITÉ PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL EN CAPUFE**

11. Dar seguimiento ante el Comité o Subcomité respecto al desahogo y atención de las denuncias previstas en el Protocolo.

Invitados(as)

1. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario(a) Ejecutivo(a) considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del pleno.



Carre
A

VIII.- FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- Para sesionar se requerirá la presencia del Presidente(a), el Secretario(a) Ejecutivo(a) y de cuando menos dos de los Consejeros. En caso de que alguno no asistiera a la sesión, se convocará nuevamente dentro de los dos días hábiles siguientes, para tratar los asuntos correspondientes.
- El Subcomité podrá invitar a sus sesiones a cualquier servidor(a) público(a) cuya intervención se considere necesaria y conveniente para aclarar aspectos relacionados al asunto sometido a la consideración del pleno.
- El Subcomité sesionará conforme al calendario anual de sesiones ordinarias, aprobado por el propio Subcomité, salvo que no existan asuntos a tratar, de lo cual deberá dejarse constancia.
- Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría, es decir, deberá constar la asistencia del 50% más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.
- En cada reunión se levantará un acta que deberá ser firmada por las y los integrantes del Subcomité y en su caso los(a)s invitados(a)s, señalando el sentido del acuerdo tomado por las y los integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios y sugerencias formulados por el Órgano Interno de Control.
- El Subcomité, deberá informar al Comité Ejecutivo del Sindicato Nacional de los Trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, sólo en los casos en que la queja o denuncia involucre a personal sindicalizado. El Subcomité promoverá acuerdos para armonizar los instrumentos jurídicos de CAPUFE (estatuto, código de conducta, reglamentos etc.), así como proponer los ajustes al Contrato Colectivo de Trabajo a que diera lugar.
- El Subcomité llevará a cabo el análisis de las quejas o denuncias presentadas, con base en las evidencias con las que cuente y determinará las acciones preventivas y/o correctivas necesarias, adoptará las medidas cautelares para proteger a la presunta víctima y en caso de requerirse, se turnarán al Órgano Interno de Control, para que en uso de sus atribuciones, determine las acciones que procedan de acuerdo a la normatividad establecida.
- Si algún(a) integrante del Subcomité tiene conflictos de interés en el asunto en análisis, éste deberá excusarse de conocer del caso.
- En caso de que se presente una queja o denuncia en contra de algún(a) integrante del Subcomité, éste(a) no podrá conocer del asunto en cuestión y será tratado con imparcialidad por los(as) integrantes del Subcomité.

MANUAL DEL SUBCOMITÉ PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL EN CAPUFE

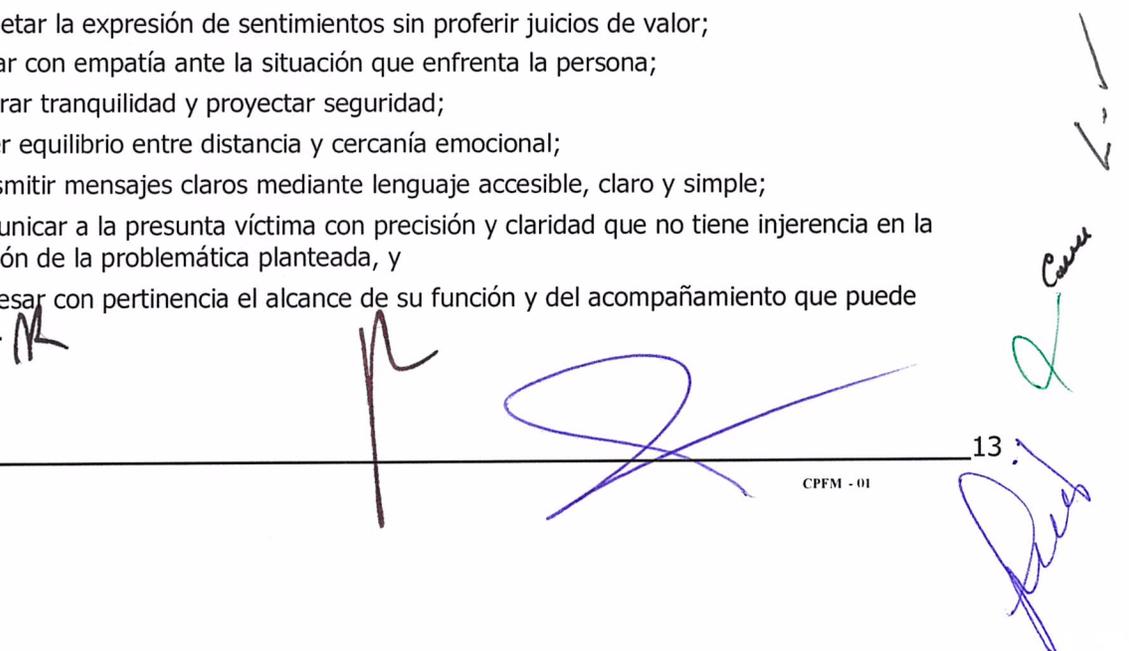
- El Subcomité en su marco de actuación y procedimiento, entregará por conducto del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CAPUFE el Informe Anual de Resultados al Director General.
- El Subcomité garantizará que exista al interior del Organismo un trato justo y equitativo a las partes, aplicando los principios de igualdad de trato y de oportunidades.
- Los(as) integrantes del Subcomité deberán estar debidamente sensibilizados(as) y capacitados(as) en la materia.
- Establecer acciones de difusión al momento de efectuar el pronunciamiento por parte del Director General o del Director de Administración y Finanzas en el Organismo.
- Promover la instrumentación de un programa continuo de capacitación en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual para todo el personal del Organismo (asegurar que la totalidad del personal reciba al menos una sesión anual).
- Promover la instrumentación de un programa permanente de difusión al interior del Organismo sobre:
 - o Las políticas del Organismo relacionadas al hostigamiento y acoso sexual.
 - o Las medidas de prevención y atención para estos casos.
- Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, y documentar la campaña de difusión que anualmente se lleve a cabo, entre otros, para prevenir y erradicar el hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Determinar el mecanismo de protección durante y después del procedimiento, para evitar represalias a las personas que hayan presentado una queja o denuncia.
- Dar a conocer a todo el personal de CAPUFE, el buzón de quejas del Subcomité: hostigamientoyacoso@capufe.gob.mx, mediante el cual podrán presentar quejas o denuncias de hostigamiento sexual o acoso sexual; mismo que estará direccionado al correo de Las personas consejeras y ventanilla única responsable de su recepción. MK

IX.- POLITICAS DE OPERACIÓN

- Los(as) integrantes titulares del Subcomité con derecho a voz y voto, deberán designar por escrito a sus suplentes respectivos, los que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y sólo podrán participar en ausencia de éste.
- En caso de surgir un problema de hostigamiento sexual o acoso sexual entre personal del Organismo en el desempeño de su trabajo y una persona no empleada por el mismo, el Organismo como parte de sus deberes de atención a su personal, se comunicará con el empleador para asegurar que el problema sea atendido.
- El Subcomité en el ámbito de sus atribuciones y con apego a la normatividad vigente, recopilará y evaluará el fundamento de la queja o denuncia que reciba por la comisión de conductas consideradas como hostigamiento sexual o acoso sexual, conciliando a las partes involucradas siempre y cuando no se atente contra dignidad y libertad de las personas afectadas, y en su caso emitirá recomendaciones al área jurídica o a la autoridad administrativa correspondiente, tutelando durante el procedimiento los intereses de la parte afectada, a fin de que no sufra represalias, ni amenazas por haber presentado la queja o denuncia.
- Los representantes de área, deberán tener los conocimientos necesarios y suficientes en normatividad de igualdad de género y de hostigamiento sexual y acoso sexual.
- La(s) persona(s) consejera(s), orientará y en su caso, acompañará a la presunta víctima ante las diferentes autoridades competentes.

La Dirección de Administración y Finanzas proveerá las condiciones mínimas de operación que aseguren el cumplimiento de sus funciones, la(s) persona(s) consejera(s) deberán contar con la Certificación correspondiente y procurar actuar bajo las siguientes pautas de conducta:

- a) Generar confianza en las personas que expongan hechos o conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual;
- b) Respetar la expresión de sentimientos sin proferir juicios de valor;
- c) Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la persona;
- d) Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad;
- e) Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional;
- f) Transmitir mensajes claros mediante lenguaje accesible, claro y simple;
- g) Comunicar a la presunta víctima con precisión y claridad que no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada, y
- h) Expresar con pertinencia el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar.



- En términos del Artículo 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información relativa a los asuntos materia del Comité se considera de carácter confidencial. De tal suerte, los(as) integrantes del Subcomité se obligan y comprometen a guardar la confidencialidad de los casos que se presenten en CAPUFE relativos a los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual. En caso de incumplimiento de lo anterior, se dará vista al Órgano Interno de Control en CAPUFE para los efectos a que haya lugar. De configurarse el supuesto antes señalado, procederá su destitución inmediata del Subcomité, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

- **La Ventanilla Única deberá:**
 - o Recibir y canalizar al Comité o Subcomité los casos que se presenten de hostigamiento sexual y acoso sexual a través del formato para la presentación de la queja o denuncia de hostigamiento sexual y acoso sexual.
 - o Asimismo, podrán recibir denuncias presentadas por terceras personas, mismas que serán testigos directos del caso.
 - o Proporcionar a la persona quejosa o denunciante información, asesoría y orientación, respecto a los métodos y procedimientos para la atención de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, así como las posibles vías de acción a las que podrán recurrir, basados en la gravedad de los hechos, (ver Anexo 1).
 - o Brindar atención eficiente, segura, imparcial y confidencial, mostrando siempre disposición para atender dudas e inquietudes de la persona quejosa o denunciante durante el proceso de atención.
 - o Reiterar y garantizar a la persona quejosa o denunciante que el asunto de que se trate será manejado con discreción manteniendo en todo momento la confidencialidad del proceso; garantizándole siempre su seguridad en el empleo, comunicándole no obstante que debe aportar elementos probatorios para acreditar la conducta materia de la queja o denuncia, pues en caso contrario al carecer de medios para sancionar la conducta, no podrían restablecerse el goce de sus derechos violentados, quedando el presunto(a) hostigador(a) o acosador(a) en aptitud de iniciar un procedimiento por una queja o denuncia infundada.
 - o Al registrar la queja, se deberá asignar un número de folio para el seguimiento administrativo. *NR*

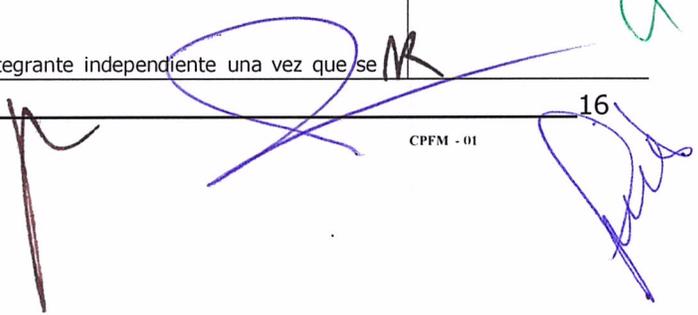
X. - PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
La persona quejosa o denunciante Ventanilla única y/o (SCHDO) Persona Consejera	1.	Presenta la queja o denuncia dentro de los 30 días naturales siguientes contados a partir de que sucedan los hechos.	Oficio, correo electrónico hostigamientoyacoso@capufe.gob.mx
	2.	Recibe la queja o denuncia. ¿Es anónima o faltan de elementos? SI	
	3.	Previene a la persona quejosa o denunciante para presentar la información requerida, apercibido que de no hacerlo en un plazo de 3 días hábiles no se dará curso a su queja. Nota: En el caso de quejas anónimas en la que no sea posible notificar a las personas, serán desechadas. (Regresa actividad 1) Etapas de Asesoría	Formato de clasificación de conductas con connotación sexual (anexo 2) vías de acción para la sanción de Hostigamiento sexual y acoso sexual (anexo 1).
	4.	No Orienta sobre el proceso, sus implicaciones y las posibles vías de acción a las que puede recurrir la persona quejosa o denunciante. ¿Continúa con el proceso? NO	Formato de queja (Anexo 3).
La persona quejosa o denunciante Ventanilla única (SCHDO) y/o Persona Consejera	5.	Desistimiento de la queja o denuncia y se deja constancia. (Fin del procedimiento) SI	
	6.	Registra la queja o denuncia e inicia el proceso para recabar información, después de transcurrido el término de tres días hábiles concedidos para dar curso a la queja o denuncia.	
	7.	Entrevista preliminar con la parte quejosa o denunciante y presunto hostigador(a) con el propósito de aclarar los hechos y buscar una alternativa de solución. Se cita dentro de los tres días hábiles siguientes del registro de la queja y/o denuncia.	
Ventanilla única (SCHDO) y/o Persona Consejera	8.	Valoración de los hechos entre las partes. ¿Aclaración de los hechos?	
Dirección Jurídica	9.	SI Termina proceso de la queja y se deja constancia. (Fin del procedimiento)	Acta administrativa.

**MANUAL DEL SUBCOMITÉ PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL EN CAPUFE**

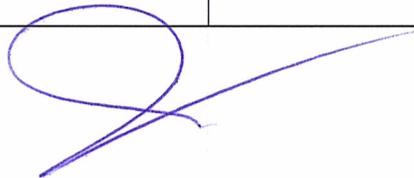
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Ventanilla única (SCHDO) y/o Persona Consejera	No 10.	Notifica al presunto Hostigador(a) o Acosador(a) que la queja continua otorgándole un plazo de 3 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga y le comunica las medidas preventivas y/o cautelares. ¿Incumple recomendación?	Notificación.
Dirección Jurídica	SI 11.	Elabora acta administrativa al hostigador(a) o acosador(a).	Acta administrativa.
Ventanilla única (SCHDO) y/o Persona Consejera	12.	Ambas partes presentan pruebas.	Pruebas. Expediente.
	13.	Integra expediente.	Convocatoria y orden del día.
	14.	Convoca al pleno del Subcomité.	
	15.	Analiza expediente y delibera.	Informe.
Subcomité	16.	Emite recomendación medidas disciplinarias y/o sanciones que pudieran aplicarse, elabora informe para el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y para el Director General.	
	17.	Turna expediente al Órgano Interno de Control, para iniciar procedimiento de investigación conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Informe y resolución.
	18.	Recibe expediente, revisa conclusiones y determina resolución.	
	19.	Emite resolución y notifica al Subcomité.	
Órgano Interno de Control	20.	El/La Presidente(a) actúa conforme a la resolución e informa a la persona quejosa o denunciante, así como al presunto hostigador(a) acosador(a).	
Subcomité	21.	Recibe notificación.	
Persona quejosa o Denunciante		¿Conformidad con la resolución?	
	NO 22.	Solicita revisión del caso. Nota: El Hostigador(a) o Acosador(a) tendrá derecho a inconformarse de la resolución que determine el Órgano Interno de Control.	
	SI 23.	Termina procedimiento.	
Ventanilla única (SCHDO) y/o Persona Consejera	24.	Notifica a las partes de la existencia de una solicitud de revisión.	Solicitud.
	25.	Solicita al Director General la designación de un integrante independiente para la revisión del caso.	
	26.	Convoca al pleno del Subcomité y al integrante independiente una vez que se	

Caso L-1





**MANUAL DEL SUBCOMITÉ PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL EN CAPUFE**

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
<p>Subcomité</p> <p>Órgano Interno de Control</p>	<p>27. Revisa los informes y el procedimiento de manera conjunta con el Subcomité; elabora informe de revisión.</p> <p>¿Procede la revisión?</p> <p>NO</p> <p>28. Informa al Director General, a la persona quejosa o denunciante, al hostigador(a) o acosador(a) y al Órgano Interno de Control y elaboran y firman el informe final. (Fin del procedimiento)</p> <p>SI</p> <p>29. Revisa las conclusiones del Informe de revisión.</p> <p>30. Determina la resolución final.</p> <p>31. Notifica al Director General, al Subcomité, a la persona quejosa o denunciante y al Hostigador(a) o acosador(a).</p> <p>Termina procedimiento</p> 	<p>Informe.</p> 

Comite