



**GOBIERNO
FEDERAL**

STPS

Mecanismo de acompañamiento para la Atención de Casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual



www.stps.gob.mx



Vivir Mejor



Pronunciamento

La **Secretaría del Trabajo y Previsión Social** está comprometida a preservar un ambiente libre de hostigamiento y acoso sexual para todas aquellas personas que en ella se desempeñan. La Dependencia se involucra, en el ámbito de sus atribuciones, a investigar las quejas que se formalicen por estas conductas y a tomar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y condiciones de trabajo de sus promoventes.

Para tal efecto tengo a bien presentar el ***“Mecanismo de Acompañamiento para la Atención de Casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual”***, el cual tiene por objetivo proteger la dignidad e integridad de los servidores públicos en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, que tiene sectorizados a través de un mecanismo claro y preciso que prevenga e inhiba dichas conductas.

Lic. Rosalinda Vélez Juárez
Secretaria del Trabajo y Previsión Social



Índice

1.	Difusión del marco jurídico general del hostigamiento y acoso sexual	5
2.	Objetivos	8
3.	Definiciones y acrónimos	8
4.	Mecanismo de actuación	13
4.1	Del Comité de acompañamiento para la atención de casos de hostigamiento y/o acoso sexual.	13
4.1.1	Estructura	13
4.1.2	Funciones	13
4.2	De los Subcomités Sectoriales	14
4.2.1	Estructura	14
4.2.2	Funciones	14
4.3	De la Comisión Técnica de Prevención, Atención y Seguimiento	15
4.3.1	Objetivo de la Comisión	15
4.3.2	Coordinación de la Comisión	15
4.3.3	Funciones	15
5.	Del Procedimiento para la Prevención, Atención y Seguimiento de casos de Hostigamiento o Acoso Sexual.	17
5.1.	De la Prevención y Difusión	17
5.1.1	Estrategias de prevención	17
5.1.2	De la Capacitación	18
5.1.3	Formación	18
5.1.4	Políticas de Ingreso	19
5.2.	De la Atención y seguimiento	19
5.2.1	Estrategias de atención	19
5.2.2	Integrantes de los Subcomités Sectoriales	19
5.2.3	De la Comisión Técnica	20
5.3	Presentación de la Queja o Denuncia	22
5.4	De las Faltas	23
6.	Vías previstas en el Sistema Jurídico Mexicano para prevenir y sancionar el hostigamiento y acoso sexual.	27
7.	Medidas cautelares	33
8.	Debido proceso	33
9.	Fecha de efectividad	34
	Referencias	35
	Documentos	36

1 Difusión del marco jurídico general del hostigamiento y acoso sexual

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 109, fracción III, 113 y 114, tercer párrafo.

- El Artículo 109 establece que la responsabilidad administrativa se deriva por los actos u omisiones que afecten los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia a los que están sujetos las servidoras y los servidores públicos.

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

Artículo 13.

- El 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. “El 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.”

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Artículo 8, fracción VI.

- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.

La responsabilidad administrativa, de acuerdo con estos preceptos legales, tiene por objeto sancionar las conductas que lesionen el buen funcionamiento de la administración pública; se origina por una inobservancia de los deberes inherentes a la calidad del servicio público y se hace referente a través de la potestad disciplinaria de la administración pública, en ese sentido, la responsabilidad administrativa y la disciplinaria son sinónimas.¹

Las sanciones que se aplicarán por este motivo están establecidas en el Artículo 13 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 constitucional

Artículo 46.

- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para las y los titulares de las dependencias por las siguientes causas:
[...] V. Por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los casos siguientes:
a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
b) Por cometer actos inmorales durante el trabajo. En

¹ Elizondo. 2006: 26, citado en “Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual”, Instituto Nacional de las Mujeres, 1ª. Edición, 2009, México, D.F.

cualquiera de los causales deberá iniciarse el proceso para el cese del/de la trabajador/a de acuerdo con el Artículo 46 Bis de la LFTSE.

- Artículo 46 Bis. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del artículo anterior, el jefe superior de la oficina procederá a levantar un acta administrativa, con intervención del trabajador y un representante del Sindicato respectivo, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador y otra al representante sindical.

Ley Federal del Trabajo

Personal de confianza, la LFT, en sus Artículos 46, 50 y 51, fracciones II, III y IX, establecen el derecho y las causales de rescisión justificada de la relación laboral, además de señalar las indemnizaciones que pueden tener los trabajadores y los términos para ejercitar su derecho. En específico señalan como causales aplicables las referentes a la falta de probidad y honradez, en la que no se encuentra incluido literalmente el hostigamiento y acoso sexual, pero pueden aplicarse de forma análoga y finalmente el Artículo 52 del citado ordenamiento.

Código Penal Federal

Artículo 259 bis.

- Al que con fines lascivos asedie reiteradamente a persona de cualquier sexo, valiéndose de su posición

jerárquica derivada de sus relaciones laborales, docentes, domésticas o cualquiera otra que implique subordinación, se le impondrá sanción hasta cuarenta días de multa. Si el hostigador fuese servidor público y utilizase (sic) los medios o circunstancias que el encargo le proporcione, se le destituirá de su cargo. Solamente será punible el hostigamiento sexual, cuando se cause un perjuicio o daño. Sólo se procederá contra el hostigador, a petición de parte ofendida.”

Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2009)

- 4.3.1.5 Existencia y difusión amplia de las políticas, programas y acciones que la organización desarrolla para prevenir y combatir el hostigamiento sexual.

Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Tratados Internacionales Vinculantes

Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) (1979), Artículos 2, 3, 5 y 11.

- “Que la mujer goce de derechos iguales en todas partes y en todos los ámbitos, prohibiendo la discriminación y recomendando medidas especiales para acelerar la igualdad a fin de contrarrestar la profunda exclusión y restricción que la mujer ha sufrido en razón de su sexo”.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará, (1993)

- "Toda conducta basada en su género que cause daño, sufrimiento físico, sexual o psicológico o la muerte, que tenga lugar dentro de la familia; en la comunidad –que incluye violación, abuso sexual, tortura, trata de personas, prostitución forzada, secuestro, y acoso sexual en el lugar de trabajo, así como en instituciones educativas, establecimientos de salud o cualquier otro lugar– o que sea perpetrada o tolerada por el Estado o sus agentes, dondequiera que ocurra".

Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948), Artículos 1, 2 y 26

- "La violencia y todas las formas de acoso y explotación sexuales, en particular las derivadas de prejuicios culturales y de la trata internacional de personas, son incompatibles con la dignidad y la valía de la persona humana, y deben ser eliminadas".

Conferencia Mundial de la Mujer, Copenhague, Dinamarca (1980)

- "La discriminación hacia las mujeres responde a una forma de violencia de género, ésta atenta contra sus derechos humanos, evitarla y sancionarla corresponde a un asunto de orden público".

Conferencia Mundial de Derechos Humanos, Austria, Viena (1993)

- "La violencia y todas las formas de acoso y explotación sexuales, en particular las derivadas de

prejuicios culturales y de la trata internacional de personas, son incompatibles con la dignidad y la valía de la persona humana, y deben ser eliminadas".

Conferencia Internacional de Población y Desarrollo, El Cairo (1994)

- "La eliminación de todas las formas discriminatorias contra la mujer, ayudándola a establecer y realizar sus derechos, incluidos los relativos a la salud reproductiva y sexual, y a eliminar la violencia contra la mujer".

Novena Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe, México (2004)

- "Adoptar medidas integrales para eliminar la violencia física, sexual y psicológica en todas sus formas, incluidas la familiar, el abuso y acoso sexual, el incesto, la explotación sexual, el tráfico así como la trata de mujeres y niñas; la prostitución forzada, los asesinatos, las violaciones sistemáticas, y la violencia en situaciones de conflicto armado, entre otras".

Declaración y Plataforma de Acción de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer de Beijing (1995)

- "Los actos o amenazas de violencia, ya se trate de los actos que ocurren en el hogar o en la comunidad o de los actos perpetrados o tolerados por el Estado, infunden miedo e inseguridad en la vida de las mujeres e impiden lograr la igualdad, el desarrollo y la paz".

2. Objetivos

General

Garantizar al personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y de los organismos del Sector, un entorno laboral sano en el que se promueva el respeto a la dignidad, a los derechos humanos y laborales, a través de la instrumentación de medidas de prevención, atención y acompañamiento para la detección e investigación de los casos de hostigamiento y el acoso sexual.

Específicos

- Difundir información precisa para la prevención del hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral, así como del marco legal aplicable en materia administrativa, penal y laboral para su sanción.
- Promover el desarrollo de una cultura de prevención y denuncia en contra del hostigamiento y acoso sexual en el entorno laboral.
- Atender y proporcionar información, orientación y asesoría, oportuna, confiable y confidencial, a personas que sean víctimas de hostigamiento o acoso sexual.

3. Definiciones y Acrónimos

Definiciones

Acoso laboral. Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón *mobbing*.

Acoso sexual. 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.

Agresor(a): Persona que inflige cualquier tipo de violencia hacia otra que sea trabajadora o trabajador, sin importar si ocurre en el interior o exterior del lugar de trabajo.

Clima laboral. Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta y/o eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Instrumento emitido por la Secretaría de la Función Pública, que tiene por objeto fundamental, normar la conducta de las y los servidores públicos, respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñan al interior de la Administración Pública Federal.

Código de conducta de las y los Servidores Públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Documento que contiene una serie de principios éticos que compromete a las y los servidores públicos a seguir, en donde se ajustan las relaciones entre ellas/os, con la sociedad y el medio ambiente; contribuyendo a cumplir con su misión, visión y objetivos; en su contenido está presente el Código de Ética y la filosofía de la STPS, capaz de orientar el comportamiento de todos/as los/as servidores/as públicos/as que integran el sector laboral.

Comité Intrasectorial. Órgano colegiado integrado por representantes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados, cuya finalidad es la de dar seguimiento y evaluar la correcta aplicación del presente Mecanismo.

Comisión Técnica de Prevención, Atención y Seguimiento. Grupo de trabajo integrado por representantes de áreas de la STPS y de los organismos del sector, cuya finalidad es la de instrumentar y dar seguimiento a las acciones de prevención y atención del

presente Mecanismo para que, en coordinación con el Órgano Interno de Control (OIC) informe y canalice quejas sobre casos de hostigamiento y acoso sexual, conductas inapropiadas, discriminación y violencia laboral.

Consejeras o Consejeros. Persona o personas designadas por cada uno de los Presidentes de los Subcomités Sectoriales, que serán capacitadas, para brindar la asesoría y el acompañamiento, a toda persona que en su centro de trabajo, necesite presentar una queja por motivos de hostigamiento o acoso sexual.

Cultura Institucional. Sistema de significados compartidos entre las y los miembros de una organización que produce acuerdos sobre lo que es un comportamiento correcto y significativo. Incluye el conjunto de las manifestaciones simbólicas de poder, las características de la interacción y de los valores que surgen en las organizaciones y que con el paso del tiempo, se convierten en hábitos y en parte de la personalidad de éstas. La cultura institucional determina las convenciones y reglas no escritas de la Institución, sus normas de cooperación y conflicto, así como sus canales para ejercer influencia.

Delegación Federal. Unidad administrativa de la Institución en las entidades federativas.

Derechos humanos: Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad.

Discriminación. Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o

cualquier otra análoga, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

Enlaces de los Subcomités Sectoriales. Representantes de cada sede, delegación federal, estatal o regional del organismo del sector correspondiente, de cualquier nivel jerárquico, propuestas por la persona de mando superior jerárquico y seleccionadas de manera conjunta por la Secretaría Ejecutiva del Comité Intrasectorial y la Comisión Técnica de Prevención, Atención y Seguimiento.

Equidad. Principio ético de justicia vinculado con la idea de igualdad social y el reconocimiento y valoración de las diferencias sociales y de la individualidad, llegando a un equilibrio entre ambas dimensiones.

Equidad de Género. Principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres y lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que éstas impliquen una razón para discriminar.

Género. Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales, construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de “masculinidad” y “feminidad” los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres.

Hostigamiento sexual. Ejercicio del poder que se expresa en conductas verbales, físicas, o ambas, relacionadas con la sexualidad y, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona que agrede, en los ámbitos laboral y/o escolar. Las víctimas pueden ser tanto mujeres

como hombres, y no necesariamente de sexo distinto al de la persona que agrede. El hostigamiento sexual puede estar relacionado con un premio/castigo o con condiciones de trabajo. El primer tipo se refiere a solicitar favores sexuales a cambio de beneficios en el trabajo, y su negación provoca represalias o despidos. El segundo tipo se presenta por parte de los(as) superiores que han sido rechazados(as).

Igualdad: Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

Igualdad de género. Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Contiene los aspectos generales con los que el Gobierno Mexicano pretende erradicar la violencia contra las mujeres. Su objeto es “...establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación...” de acuerdo con su artículo 1o.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Establece los mecanismos institucionales con que el Gobierno Mexicano pretende regular y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, así como el empoderamiento de las mujeres y el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos públicos y privados.

Organismos. Instancias integrantes del Sector Trabajo y Previsión Social en las modalidades de Desconcentrados y Descentralizados.

Persona ofendida. Persona que ha sufrido un menoscabo a sus derechos humanos.

Personal designado. Persona designada por el Comité Intrasectorial y los Subcomités Sectoriales de cada Institución.

Perspectiva de Género. Visión científica, analítica y política sobre las relaciones entre las mujeres y los hombres que se propone eliminar las causas de la opresión de género, como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el sexo. Contribuye a construir una sociedad donde todas las personas, las mujeres y los hombres, tengan el mismo valor, gocen de igualdad de derechos y de oportunidades para acceder a los recursos económicos, a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Prejuicio. Son actitudes sin fundamento que predeterminan de manera desfavorable a las personas, instituciones, acontecimientos o situaciones diversas.

Queja formal. Escrito en forma libre y firmada, que presenta la presunta víctima.

Queja informal. Expresión verbal o escrita que presenta la presunta víctima u otra persona con conocimiento del acto o actos que se denuncian.

Quejoso (a). Persona que presenta, ya sea de forma verbal o escrita, una queja en contra de una o varias personas que ejercen sobre ella una conducta inapropiada o de violencia laboral.

Sexo. Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres (hembra o varón). Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endocrinas que los sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación.

Subcomités Sectoriales. Órganos integrados por representantes de cada organismo sectorizado, cuya finalidad es dar seguimiento y evaluar la correcta aplicación del presente protocolo.

Suplente. Persona designada por quien funja como titular para suplirle en caso de imprevistos, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Intrasectorial o de los Subcomités Sectoriales.

Víctima: Persona a quien se inflige cualquier tipo de violencia, incluyendo la discriminación.

Violencia de género. Cualquier acción u omisión basada en el género que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se puede presentar tanto en el ámbito privado como en el público.

Violencia física. Cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones, ya sean internas, externas o ambas.

Violencia institucional de género. Son los actos u omisiones de las y los servidores públicos de cualquier orden de gobierno que discriminen o tengan como fin

dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, así como su acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia.

Violencia laboral. Conjunto de prácticas discriminatorias en el ámbito laboral, entre las que se encuentran la discriminación salarial, la segregación ocupacional, el acoso laboral, el acoso y el hostigamiento sexuales, la exigencia del examen de no gravidez, el despido por embarazo, por homosexualidad o por padecer Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida y cualquier tipo de maltrato psíquico, social y físico. Es ejercida por personas que tienen un vínculo laboral, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto u omisión, en abuso de poder que daña la autoestima, la salud, la integridad, la libertad y la seguridad de la víctima, impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

Violencia psicológica. Cualquier acto u omisión que daña la estabilidad psicológica y puede consistir en negligencia, abandono, descuido reiterado, descrédito, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, desamor, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales llevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio.

Violencia sexual. Cualquier acto de contenido sexual que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima, y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de violencia que denigra a la persona que la sufre, concibiéndola como objeto sexual.

Vocal. Representante de la STPS y de los Organismos del Sector Trabajo y Previsión Social, integrante del Comité Intrasectorial y de los Subcomités Sectoriales.

Acrónimos	
CONAMPROS	Comité Nacional Mixto de Protección al Salario
CONASAMI	Comisión Nacional de los Salarios Mínimos
CS	Comité Intrasectorial
CT	Comisión Técnica
INFONACOT	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
JFCA	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
LGAMVLV	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
NMX-R-025-SCFI-2009	Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres
N/A	No Aplica
OIC	Órgano Interno de Control en la STPS
PROFEDET	Procuraduría Federal para la Defensa del Trabajo
SCS	Subcomités Sectoriales
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DGAJ	Unidad Coordinadora de Atención Jurídica. (Checar atribuciones de instancias jurídicas)
UR	Unidad Responsable del Sector Trabajo y Previsión Social

4. Mecanismos de Actuación

4.1 Del Comité de acompañamiento para la atención de casos de hostigamiento y acoso sexual

Órgano Colegiado Intrasectorial, constituido por representantes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y de los organismos descentralizados y desconcentrados que integran el sector, cuya finalidad es la de dar seguimiento y evaluar la correcta aplicación del presente Mecanismo.

4.1.1 Estructura

Presidencia:

Titular de la Subsecretaría de Inclusión Laboral, con suplencia de la Titular de la Dirección General de Recursos Humanos.

Secretaría Ejecutiva:

Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Inclusión Laboral.

Vocales:

Representantes de la STPS y de los Organismos del Sector Trabajo y Previsión Social:

Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o quien designe como suplente.

Titular de la Procuraduría Federal para la Defensa del Trabajo o quien designe como suplente.

Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o quien designe como suplente.

Titular del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario o quien designe como suplente.

Titular de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos o quien designe como suplente.

Titular del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores o quien designe como su suplente.

Titular de la Unidad de Delegaciones o quien designe como su suplente.

Invitados permanentes:

Titular del Órgano Interno de Control o quien designe como suplente.

Titular de la Oficialía Mayor de la STPS.

4.1.2 Funciones

Presidencia:

1. Instruir a la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva para que convoque a las sesiones del Comité.
2. Presidir las sesiones del Comité.

Secretaría Ejecutiva:

1. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
2. Integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas y/o informes correspondientes y recabar la firma de los y las asistentes a la sesión.
3. Convocar, por instrucciones de la Presidencia del Comité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos del Comité tomados en las sesiones.
5. Coordinar el trabajo de la Comisión Técnica de Prevención, Atención y Seguimiento.
6. Recibir los informes periódicos de la Comisión Técnica.
7. Difundir los informes periódicos de las Secretarías Técnicas de los Subcomités Sectoriales.
8. Enviar a la Comisión Técnica las propuestas de Enlaces de los Subcomités Sectoriales remitidas por cada sede, delegación federal, estatal o regional, para su conocimiento.
9. Informar a los integrantes del Comité, los nombres y ubicación de las personas seleccionadas como Enlaces, de cada Subcomité Sectorial.

Vocales:

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Tomar acuerdos y resolutivos sobre asuntos turnados por la Secretaría Ejecutiva.
3. Difundir y dar seguimiento a los acuerdos y resolutivos a sus respectivos Subcomités Sectoriales.
4. Dar seguimiento a la aplicación del Mecanismo en sus respectivos Subcomités Sectoriales, en el caso de los organismos del sector.

Invitados:

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz pero sin voto.
2. Orientar sobre acuerdos y resolutivos de asuntos turnados por la Comisión Técnica.
3. Emitir recomendaciones en casos específicos, presentados por la Secretaría Ejecutiva e integrantes del Comité Intrasectorial.
4. Asesorar a la Comisión Técnica de Prevención, Atención y Seguimiento en materia de la aplicación del protocolo y del marco legal normativo aplicable.

El Comité sesionará de manera ordinaria dos veces al año.

4.2 De los Subcomités Sectoriales

Órganos integrados por representantes de los organismos descentralizados y desconcentrados que integran el sector así como, delegaciones federales, estatales o regionales de cada organismo sectorizado, cuya finalidad es la de dar seguimiento y evaluar la correcta aplicación del presente protocolo.

- Subcomité Sectorial de la STPS
- Subcomité Sectorial de la PROFEDET
- Subcomité Sectorial de la JFCA
- Subcomité Sectorial de la CONASAMI

- Subcomité Sectorial de la CONAMPROS
- Subcomité Sectorial del INFONACOT

4.2.1 Estructura**Presidencia:**

La persona Titular del organismo sectorizado u órgano desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o a quien designe como su suplente.

Secretaría Ejecutiva:

La persona que designe el Presidente del Subcomité.

Enlace

Persona representante de cada sede, delegación federal, estatal o regional del organismo del sector correspondiente. La o el titular de la presidencia del Subcomité Sectorial, hará la designación de la o el Enlace de género, la cual, será informada por escrito, a la Secretaría Ejecutiva del Comité Intrasectorial.

Consejera o Consejero

Persona o personas designadas por cada uno de los Presidentes de los Subcomités Sectoriales, que serán capacitadas, para brindar la asesoría y el acompañamiento, a toda persona que en su centro de trabajo, necesite presentar una queja por motivos de hostigamiento o acoso sexual.

4.2.2 Funciones**Presidencia:**

1. Designar a la persona responsable de llevar la Secretaría Ejecutiva del Subcomité, así como a las personas que brindarán asesoría en sus centros de trabajo.
2. Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que convoque a las sesiones del Subcomité Sectorial.
3. Presidir las sesiones del Subcomité.
4. Dar seguimiento a la aplicación del protocolo en lo

referente a las acciones para la prevención, atención y sanción.

5. Tomar acuerdos y resoluciones sobre asuntos turnados por la Secretaría Ejecutiva del Comité.

Secretaría Ejecutiva:

1. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Subcomité.
2. Integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas y/o informes correspondientes y recabar la firma de los y las asistentes a la sesión.
3. Convocar, por instrucciones de la Presidencia, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos del Subcomité tomados en las sesiones.
5. Recibir los informes periódicos de la Comisión Técnica.
6. Tener conocimiento de los casos de hostigamiento o acoso sexual, conductas inapropiadas, discriminación y violencia laboral referidos al OIC y que requieran la adopción de medidas cautelares.

Enlace:

1. Difundir en sus respectivos centros de trabajo, información relativa a acciones de prevención del hostigamiento o acoso sexual, conductas inapropiadas, discriminación y violencia laboral.
2. Participar en las acciones formativas señaladas en el protocolo.
3. Brindar atención, información y asesoría a las personas que lo soliciten y que refieran ser objeto de conductas de hostigamiento o acoso sexual, conductas inapropiadas, discriminación y violencia laboral.
4. Elaborar un reporte trimestral de los casos referidos y su seguimiento (formato anexo X).
5. Elaborar un informe trimestral de las actividades realizadas en materia de prevención y atención, del cual se remitirá copia a la Comisión Técnica para su conocimiento.

Consejera(o)

Brindar la asesoría y el acompañamiento, a toda persona que en su centro de trabajo, necesite presentar una queja por motivos de hostigamiento o acoso sexual.

4.3 De la Comisión Técnica de Prevención, Atención y Seguimiento

La Comisión Técnica de Prevención, Atención y Seguimiento, en lo sucesivo la Comisión será un grupo de trabajo, integrado por las personas designadas, tanto por la Presidencia del Comité, así como por los titulares de los organismos del sector.

4.3.1 Objetivo de la Comisión

Instrumentar y dar seguimiento a las acciones de prevención y atención del presente protocolo, para informar y canalizar quejas al OIC, sobre casos de hostigamiento y acoso sexual, conductas inapropiadas, discriminación y violencia laboral, así como dar seguimiento a los resoluciones.

4.3.2 Coordinación de la Comisión

La Comisión será coordinada por la persona que elijan sus integrantes.

4.3.3 Funciones

De la Coordinación de la Comisión

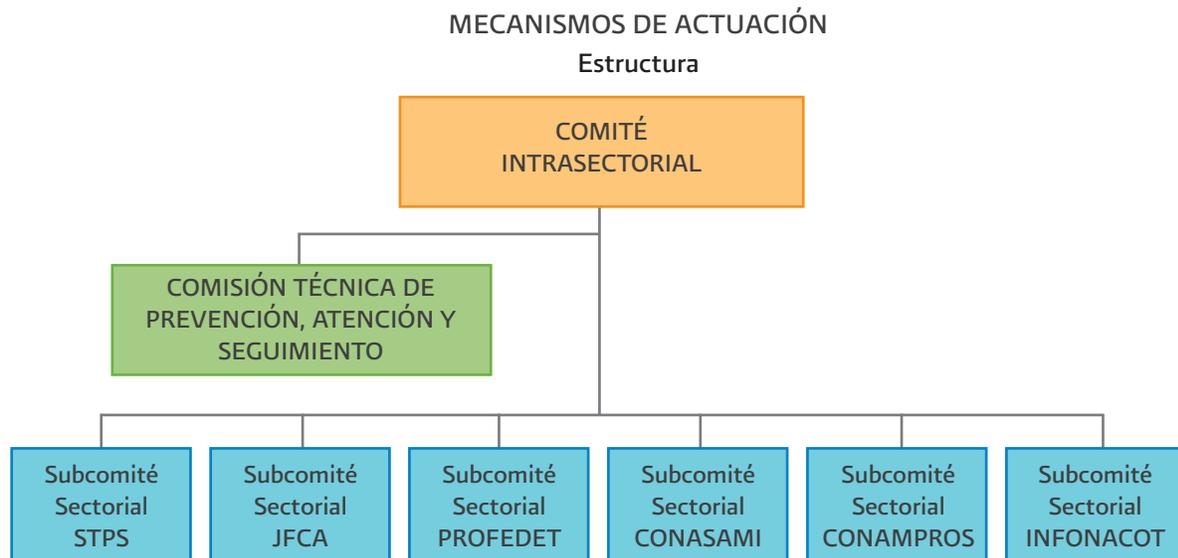
1. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas y/o informes correspondientes y recabar la firma de los y las asistentes a la sesión.
3. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones.

5. Informar a la Secretaría Ejecutiva del Comité Intrasectorial los nombres y ubicación de las y los Enlaces seleccionados de cada Subcomité Sectorial.
6. Recibir y analizar las propuestas enviadas a la Secretaría Ejecutiva del Comité, para la elección de las y los Enlaces de los Subcomités Sectoriales.
7. Presentar a la Secretaría Ejecutiva del Comité la selección de Enlaces de los Subcomités Sectoriales.

De quienes la integran:

1. Elegir a la coordinadora o coordinador de la Comisión.
2. Asistir a las sesiones de la Comisión.
3. Brindar orientación, asesoría y atención a las personas que presenten quejas sobre actos de hostigamiento o acoso sexual.

La Comisión, sesionará de manera ordinaria, cuando menos, tres veces al año.



5. Del procedimiento para la prevención, atención y seguimiento de casos de hostigamiento y acoso sexual

Objetivo General

Instrumentar un mecanismo de prevención, atención y seguimiento continuo y estratégico en materia de hostigamiento y acoso sexual dirigido al personal del Sector Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

1. Diseñar e implementar campañas de información y sensibilización que permitan un cambio de actitud y conducta respecto al hostigamiento y acoso sexual, que generen una mejor cultura laboral.
2. Implementar un programa de capacitación y formación permanente con el objetivo de adquirir conocimientos básicos sobre la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.
3. Instrumentar un modelo de atención confidencial y confiable para presuntas víctimas y víctimas de hostigamiento o acoso sexual.
4. Dar seguimiento a las quejas sobre hostigamiento o acoso sexual.

Alcance

Este programa de prevención es aplicable a todos los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y de sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados.

5.1 De la Prevención y Difusión

5.1.1 Estrategias de prevención

La prevención estará orientada a inhibir la incidencia de conductas inapropiadas referidas al hostigamiento y acoso sexual, mediante la difusión, sensibilización y capacitación.

El presente Mecanismo deberá ser difundido a todos los servidores públicos y se instrumentarán las medidas necesarias, para asegurar el conocimiento del mismo.

Se desarrollarán campañas de difusión a fin de dar a conocer al personal del sector, información sobre la prevención, la atención y la sanción a conductas referidas al hostigamiento y acoso sexual, en los respectivos centros de trabajo.

Las campañas se llevarán a cabo preferentemente, mediante el aprovechamiento de alguno o algunos de los siguientes medios electrónicos e impresos, mismos que se difundirán permanentemente mediante campañas para tal efecto. Los contenidos deberán evitar la victimización de la o las personas ofendidas así como el uso de estereotipos e imágenes con connotaciones sexistas.

Medios	Contenidos
Banners	Definición de hostigamiento y acoso sexual con imágenes (Definición con base en Art. 13 de LGAMVLV) Tipos de gravedad (leve, media y alta). Señalamiento claro de que son delitos y son sancionados.
Boletines electrónicos	Avisos de eventos, capacitación y conferencias, sobre este tema.
Pop up en intranet o comunicados internos vía correo electrónico	Definición de hostigamiento y acoso sexual con imágenes (Definición con base en Art. 13 de LGAMVLV) Tipos de gravedad (leve, media y alta). Señalamiento claro de que son delitos y son sancionados.
Trípticos	ABC de la prevención (definiciones y ejemplos que faciliten la identificación de las conductas referidas al hostigamiento y acoso sexual). ABC de la denuncia (procedimiento por definir; se anexa propuesta de formato de denuncia).
Carteles	Mensajes de sensibilización dirigidos a propiciar un ambiente, sano, libre y seguro.

5.1.2 De la Capacitación

Personal del Sector

Las acciones de capacitación serán para todo el personal del sector laboral, dentro de los temas y contenidos de los cursos de inducción. Se promoverán, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante cursos en línea o presenciales con una duración de 40 horas, que incluirán los siguientes temas:

- Curso básico de género (20 horas)
- Curso prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual (20 horas)

Asimismo, se solicitará de manera periódica a través del Enlace de la Secretaría, con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) la impartición de cursos presenciales y a distancia en materia de género. En las entidades federativas las acciones de capacitación se concertarán mediante la coordinación interinstitucional con los Institutos Estatales de las Mujeres y las Delegaciones Federales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Integrantes de la Comisión Técnica de Prevención, Atención y Seguimiento y Enlaces de los Subcomités Sectoriales.

Las y los servidores públicos que integren la Comisión Técnica de Prevención, Atención y Seguimiento, recibirán capacitación especializada periódicamente, ya sea presencial o virtual, a través de la coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres o cualquier otra instancia o mecanismo, a fin de garantizar el óptimo desempeño de sus actividades relacionadas con la instrumentación del Mecanismo.

5.1.3 Formación

Las y los servidores públicos del Sector, integrantes de la Comisión Técnica de Prevención, Atención y Seguimiento que así lo decidan, con la autorización de su superior jerárquico, considerando las necesidades de sus unidades administrativas y la continuidad de las operaciones y servicios de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados, podrán integrarse, cuando sea necesario

para el cumplimiento de los objetivos de éste documento a la Red de Multiplicadores, para llevar a cabo actividades de sensibilización y capacitación, coordinadas por la Dirección General de Recursos Humanos y el Instituto Nacional de las Mujeres, y certificarse, en su caso, con la Norma Técnica de Capacidad Laboral (NTCL) en impartición de cursos presenciales y la Norma Técnica de Capacidad Laboral (NTCL) en diseño de cursos presenciales.

5.1.4 Políticas de Ingreso

Incorporar en la documentación solicitada por la Dirección General de Recursos Humanos en sus políticas de ingreso, un formato en el que las y los servidores públicos de nuevo ingreso, conozcan la política institucional en materia de hostigamiento y acoso sexual.

Incorporar en las pláticas de inducción una orientación general de la política institucional en torno al hostigamiento sexual y las disposiciones relevantes de los procedimientos planteados en este Mecanismo. En esta orientación se difundirá el Procedimiento para la Atención y Acompañamiento de casos de presunto Hostigamiento y/o Acoso Sexual.

5.2 De la Atención y Seguimiento

5.2.1 Estrategias de Atención

Información

Proporcionar información sobre la política institucional con respecto al hostigamiento y acoso sexual, así como de los pasos a seguir para la presentación de quejas, establecidos en el presente procedimiento; el debido proceso, derechos y obligaciones y los de la persona agresora.

Asesoría

Proporcionar orientación sobre:

- a. El delito de hostigamiento o acoso sexual sus expresiones, conductas, efectos y consecuencias, a fin de que la persona identifique, con total claridad, si es víctima de esta conducta.
- b. Las opciones de atención, las instancias a las que puede acudir para presentar su queja y sus respectivos ámbitos de competencia.
- c. El llenado de formatos y presentación de la queja, así como de las medidas cautelares, en caso de que se requieran.
- d. La responsabilidad administrativa en la que se incurre al presentar quejas o denuncias sin fundamento o dolosas.

Gestión

El primer impacto de la atención que se brinde a la persona que está enfrentando una situación de hostigamiento o acoso sexual, es fundamental para que esta decida o no continuar con el proceso de la denuncia o queja presentada y desalentar la incidencia de ese tipo de conductas, por ello quienes integran la Comisión Técnica, deberán observar un estricto cumplimiento de las actividades y funciones establecidas en el procedimiento para la atención en el presente Mecanismo.

5.2.2 Integrantes de los Subcomités Sectoriales.

Representan la primera instancia cercana y directa que tendrá el personal, dentro de sus respectivos centros laborales, para externar su queja y recibir orientación y atención sobre los casos de hostigamiento y acoso sexual.

Actividades

- a. Brindar información y asesoría.
- b. Facilitar que la persona quejosa pueda tomar una decisión informada sobre lo que hará con base en las opciones posibles, que varían según el caso presentado y sus intereses.
- c. Recibir quejas formales.
- d. Colocar y revisar semanalmente el “Buzón de Quejas” en su centro de trabajo, para registrar las quejas presentadas. En caso de recibir quejas informarles por esta vía, establecerá contacto con la persona ofendida, con la mayor discreción y la invitará a que se formalice, para iniciar el proceso de atención.
Si la persona no desea formalizar su queja, únicamente elaborará un informe confidencial, que integrará al reporte trimestral.
- e. Explicar el procedimiento que se seguirá para la atención de su queja, así como sus derechos y responsabilidades y, en su caso, de las y los testigos.
- f. Elaborar el reporte del caso (queja) y enviarlo a la Comisión Técnica, con la autorización de la persona ofendida, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, o invitarle a que presente su queja directamente, informándole los medios y formas en que podrá hacerlo.
- g. Informar por escrito a la persona superior jerárquico de quien presenta la queja, de la situación existente a fin de solicitar su intervención, a condición de que no exista conflicto de intereses; que la falta sea considerada como leve y que la persona ofendida lo autorice.
- h. Informar periódicamente, por escrito, a la persona que presentó la queja, sobre el avance y el proceso que se llevará a cabo, de acuerdo con lo indicado por la Comisión Técnica.
- i. Elaborar un reporte trimestral de los casos atendidos y referidos a la Comisión Técnica.

5.2.3 De la Comisión Técnica

Integrantes de la Comisión Técnica de Prevención, Atención y Seguimiento.

Los reportes de los casos de quejas formulados por las y los integrantes de los Subcomités Sectoriales se canalizarán, para su atención y seguimiento, a la o el integrante de la Comisión Técnica, representante de dicho Subcomité.

5.2.3.1 Casos referidos a la Comisión Técnica, por integrantes de los Subcomités Sectoriales

Actividades

- a. Recibir los reportes de los casos de denuncias y quejas transmitidos por los Subcomités Sectoriales.
- b. Corroborar, de considerarlo pertinente, los hechos denunciados estableciendo comunicación con las personas implicadas (víctimas y testigos), con la mayor discreción y cuidando de no ponerles en riesgo, si se considera necesario a partir del reporte entregado por el o la Enlace, disponiendo para ello de un plazo de cinco días hábiles. La confirmación se limitará a realizar entrevistas directas o por vía telefónica con las personas implicadas y la revisión de evidencias, si se cuenta con ellas.
- c. Integrar, analizar la información y valorar la gravedad de la falta, a fin de identificar posibles situaciones de riesgo.
- d. Elaborar un reporte para la o el Coordinador de la Comisión Técnica, en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- e. Informar al Subcomité Sectorial que realizó el reporte, del proceso que se llevará a cabo, en un plazo no mayor a 20 días después de recibir el reporte, y sus avances de manera periódica.
- f. Elaborar un reporte trimestral de los casos referidos y su seguimiento, el cual se entregará al Coordinador o Coordinadora de la Comisión Técnica.

5.2.3.2 Quejas presentadas directamente a integrantes de la Comisión Técnica.

Actividades

- a. Brindar información y asesoría
- b. Facilitar que la persona quejosa pueda tomar una decisión informada sobre lo que hará con base en las opciones posibles, que varían según el caso presentado y sus intereses.
- c. Recibir quejas formales.
- d. Colocar y revisar semanalmente el "Buzón de Quejas" en su centro de trabajo para registrar las quejas presentadas. En caso de recibir quejas informarles por esta vía, que se establecerá contacto con la persona ofendida, con la mayor discreción y la invitará a formalizar su queja e iniciar el proceso de atención.
- e. Asesorar sobre el procedimiento para atender su queja, así como de sus derechos y responsabilidades y, en su caso, de las y los testigos.
- f. Corroborar los hechos denunciados estableciendo comunicación con las personas implicadas (víctimas y testigos), disponiendo para ello de un plazo de diez días hábiles como máximo, con la mayor discreción y cuidando de no ponerles en riesgo. La confirmación se circunscribirá a realizar entrevistas con las personas implicadas y la revisión de evidencias, si se cuenta con ellas, a fin de identificar la gravedad de la falta, posibles situaciones de riesgo y determinar la ruta a seguir de acuerdo con el presente Protocolo.
- g. Integrar, analizar la información y valorar la gravedad de la falta, a fin de identificar posibles situaciones de riesgo.
- h. Elaborar un reporte para la o el Coordinador de la Comisión Técnica, en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- i. Previo acuerdo con la o el Coordinador de la Comisión Técnica, consultar y/o informar verbalmente y/o

por escrito a la persona superior jerárquico de quien presenta la queja, de la situación a fin de solicitar su intervención, a condición de que no exista conflicto de intereses; que la falta sea considerada como leve y que la persona ofendida lo autorice. Dicha consulta se realizará en el lapso de cinco días hábiles.

- j. Informar a la persona ofendida del proceso que se llevará a cabo y sus avances de manera periódica, en un plazo no mayor a 15 días de haber presentado su queja.
- k. Elaborar un reporte trimestral de los casos referidos y su seguimiento, que se entregará al Coordinador o Coordinadora de la Comisión Técnica.

5.2.3.3 De la Coordinación de la Comisión Técnica de Prevención, Atención y Seguimiento

Actividades

1. Recibir los reportes de los casos de denuncias y quejas.
2. Determinar, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del reporte:
 - a. Si la queja se presenta en una sesión extraordinaria al Comité Intrasectorial o al Subcomité Sectorial, en casos de faltas de gravedad media y alta y que por el nivel jerárquico de quienes estén involucrados, requieran medidas extraordinarias.
 - b. Informar a la Secretaría Ejecutiva del Comité Intrasectorial y a la Secretaría Ejecutiva del Subcomité Sectorial que corresponda, en situaciones que requieran la adopción de medidas cautelares extraordinarias.
 - c. Si es procedente informar verbalmente y por escrito a la persona agresora de la queja presentada contra ella y reconvenirle a modificar su conducta.

4. Evaluar la pertinencia de consultar y/o informar verbalmente y/o por escrito a la persona superior jerárquico de quien presentó la queja, a fin de solicitar su intervención, a condición de que no exista conflicto de intereses; que la falta sea considerada como leve no y que la persona ofendida lo autorice.
5. Instruir para que se consulte y/o informe a la persona superior jerárquico de quien presentó la queja, previa evaluación de la misma.
6. Comunicar al integrante de la Comisión Técnica que recibió la queja, en un plazo no mayor a diez días hábiles, del proceso que se llevará a cabo y sus avances, para que informe a la persona ofendida.
7. Elaborar un informe trimestral para la Secretaría Ejecutiva del Comité Intrasectorial, de las quejas recibidas, atendidas y canalizadas al respectivo Órgano Interno de Control.

5.2.3.4 Del Sindicato

Actividades

El sindicato, a través de sus delegados y delegadas, podrá acompañar a la persona ofendida durante el desahogo del procedimiento.

Asimismo, y en el caso de que la persona presunta agresora desee presentar una controversia por la queja que se le imputa, podrá solicitar la presencia de su representante sindical.

5.3 Presentación de la queja o denuncia

Para que una queja pueda presentarse ante el Subcomité Sectorial o a la Comisión Técnica, es necesario que la Institución tenga jurisdicción directa o supletoria, sobre las partes involucradas y que el acto denunciado sea el de hostigamiento o acoso sexual.

La queja se podrá presentar de la siguiente manera:

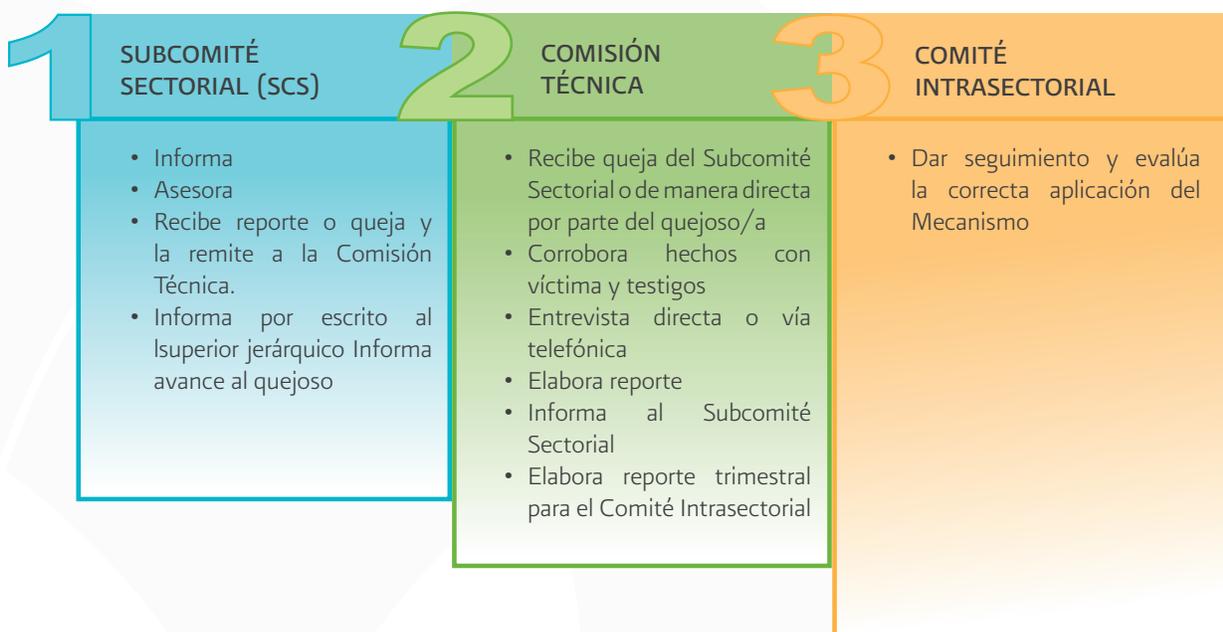
- a. Formal: en forma personal, en el área de trabajo de la persona afectada, con los integrantes de los Subcomités Sectoriales o con integrantes de la Comisión Técnica, entregando su queja, con nombre y firma autógrafa en el formato correspondiente que estará disponible en la dirección electrónica XXXXXXXXXX o por medio electrónico en la siguiente dirección electrónica: (XX). También serán consideradas como formales las quejas que se depositen en el “buzón de quejas” siempre y cuando se realicen con el formato correspondiente, con nombre y firma autógrafa.
- b. Informal: Por vía telefónica, buzón de quejas o por medio de una tercera persona. En todo caso deberá indicarse el nombre de la persona que presenta la queja y sus datos de localización, para establecer contacto con ella, con la mayor discreción e invitarla a formalizar la queja, en el formato correspondiente, para proceder a la atención. Si la persona no desea formalizar su queja, únicamente se elaborará un informe confidencial, que integrará al reporte trimestral. En ningún caso se tramitarán quejas anónimas.

5.4 De las faltas

Se considerarán faltas, referidas al hostigamiento o acoso sexual, por la forma y manera en que se expresan², las siguientes conductas:

CONDUCTA
<ul style="list-style-type: none"> Exposición de carteles, calendarios y pantallas de computadora con imágenes de naturaleza sexual que incomoden. Piropos o comentarios no deseados acerca de la apariencia física. Miradas morbosas o gestos sugestivos que incomoden. Burlas, bromas, comentarios o preguntas sobre la vida sexual o amorosa.
<ul style="list-style-type: none"> Insistencia para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseados fuera del trabajo. Cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos o mensajes de naturaleza sexual no deseados. Promesas sobre recompensas o concesiones especiales por acceder a invitaciones o propuestas sexuales. Amenazas que afectan negativamente la situación laboral si no se aceptan invitaciones o propuestas sexuales. Castigos, mal trato, cambio de área de trabajo o departamento, asignación de actividades que no corresponden a su ocupación o perfil de puesto, congelamiento o descalificación al rechazar las proposiciones sexuales.
<ul style="list-style-type: none"> Contacto físico no deseado (manoseo, sujetar, rozar, presionar). Presión física para tener relaciones sexuales (forcejeo, acorrallar). Intento de violación (enfrentamiento físico o golpes).

ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO



² Instituto Nacional de las Mujeres, Rutas de prevención y atención del hostigamiento sexual en las Empresas, 2006.

Casos recibidos y atendidos por integrantes de los Subcomités Sectoriales

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN
INTEGRANTES DE LA SUBCOMISIÓN SECTORIAL	1	Brinda información y asesoría al personal que lo solicite sobre la política institucional con respecto al hostigamiento y acoso sexual, conductas inapropiadas, discriminación y violencia laboral, así como los métodos y procedimientos que existen para atender las quejas.
	2	Recibe las quejas formales presentadas por las personas ofendidas
	3	Coloca y revisa el "Buzón de Quejas" en su centro de trabajo para registrar las quejas presentadas. En caso de recibir quejas, informarles por esta vía, que se establecerá contacto con la persona ofendida, con la mayor discreción y la invitará a formalizar su queja e iniciar el proceso de atención. Si la persona no desea formalizar su queja, únicamente elaborará un informe confidencial, que integrará al reporte trimestral.
	4	Si la persona presunta víctima de hostigamiento o acoso sexual decide establecer la queja, la orienta para la elaboración del escrito formal
	5	Asesora sobre el procedimiento para atender su queja, así como de sus derechos y responsabilidades y, en su caso, de las y los testigos.
	6	Recibe reporte de queja
	7	Turna el reporte de la queja a la Comisión Técnica
	8	Informa por escrito a la persona superior jerárquico
	9	Informa del avance al quejoso/a

Casos recibidos de los Subcomités Sectoriales y atendidos por integrantes de la Comisión Técnica

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TÉCNICA	1	Recibe los reportes de los casos de denuncias y quejas transmitidos por las y los integrantes de los Subcomités Sectoriales.
	2	Corroborar, de considerarlo pertinente, los hechos denunciados referidos en el reporte entregado, disponiendo para ello de un plazo de cinco días hábiles.
	3	Integra, analiza la información y evalúa la gravedad de la falta, a fin de identificar posibles situaciones de riesgo y elabora un reporte para la o el Coordinador de la Comisión Técnica, en un plazo máximo de cinco días hábiles.
	4	Comunica al Subcomité Sectorial que recibió la queja, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, del proceso que se llevará a cabo y sus avances, para que informe a la persona ofendida.
	5	Elabora un reporte trimestral de los casos referidos y su seguimiento, que se entregará al Coordinador o Coordinadora de la Comisión Técnica.
TOTAL DE ACTIVIDADES:	5	
PRODUCTO O SERVICIO:		Coadyuvar al proceso de atención proporcionado por las y los Enlaces, sobre quejas presentadas por el personal de los Subcomités Sectoriales, relativas a casos de hostigamiento o acoso sexual y violencia laboral.

Quejas presentadas directamente a integrantes de la Comisión Técnica

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE TÉCNICA	1	Brinda información y asesoría al personal que lo solicite sobre la política institucional con respecto al hostigamiento y acoso sexual, conductas inapropiadas, discriminación y violencia laboral, así como los métodos y procedimientos que existen para atender las quejas.
	2	Recibe las quejas formales presentadas por las personas ofendidas.
	3	Coloca y revisa el "Buzón de Quejas" en su centro de trabajo para registrar las quejas presentadas. En caso de recibir quejas informarles por esta vía, establecerá contacto con la persona ofendida, con la mayor discreción y la invitará a formalizar su queja e iniciar el proceso de atención. Si la persona no desea formalizar su queja, únicamente elabora un informe confidencial, que integra al reporte trimestral.
	4	Asesora sobre el procedimiento para atender su queja, así como de sus derechos y responsabilidades y, en su caso, de las y los testigos.
	5	Corroboración los hechos denunciados estableciendo comunicación con las personas implicadas (víctimas y testigos), disponiendo para ello de un plazo de 10 días hábiles como máximo, con la mayor discreción y cuidando de no ponerles en riesgo.
	6	Integra, analiza la información, evalúa la gravedad de la falta, a fin de identificar posibles situaciones de riesgo, y elabora un reporte para la o el Coordinador de la Comisión Técnica, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
	7	Previo acuerdo con la o el Coordinador de la Comisión Técnica, informa verbalmente y/o por escrito a la persona superior jerárquico de quien presenta la queja, de la situación a fin de solicitar su intervención, a condición de que no exista conflicto de intereses; que la falta sea considerada como leve no y que la persona ofendida lo autorice.
	8	Informa a la persona ofendida, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, del proceso que se llevará a cabo y continuará comunicándole sus avances de manera periódica.
	9	Elabora un reporte trimestral de los casos referidos y su seguimiento, que se entregará al Coordinador o Coordinadora de la Comisión Técnica
TOTAL DE ACTIVIDADES:	9	
PRODUCTO O SERVICIO:	Brindar atención al personal de los Subcomités Sectoriales, sobre quejas presentadas relativas a casos de hostigamiento o acoso sexual y violencia laboral.	

Descripción del procedimiento de la Coordinación de Comisión Técnica

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA	1	Recibe los reportes de las quejas presentadas.
	2	Determina, en un plazo de 5 días hábiles, el procedimiento a seguir. 2.1 Si la queja se presenta en una sesión extraordinaria al Comité Intrasectorial o al Subcomité Sectorial, en casos de faltas de gravedad media y alta y que por el nivel jerárquico de quienes estén involucrados, requieran medidas extraordinarias. 2.2 Informar a la Secretaría Ejecutiva del Comité Intrasectorial y a la Secretaría Ejecutiva del Subcomité Sectorial que corresponda, en situaciones que requieran la adopción de medidas cautelares extraordinarias. 2.3 Si es procedente informar verbalmente y por escrito a la persona agresora de la queja presentada contra ella y reconvenirle a modificar su conducta.
	3	Evalúa la pertinencia de consultar y/o informar verbalmente y/o por escrito a la persona superior jerárquico de quien presentó la queja, a fin de solicitar su intervención, a condición de que no exista conflicto de intereses; que la falta sea considerada como leve no y que la persona ofendida lo autorice.
	4	Instruye para que se consulte y/o informe a la persona superior jerárquico de quien presentó la queja, previa evaluación de la misma.
	5	Comunica al integrante de la Comisión Técnica que recibió la queja, en un plazo no mayor a diez días hábiles, del proceso que se llevará a cabo y sus avances, para que informe a la persona ofendida.
	6	Elabora un informe trimestral para la Secretaría Ejecutiva del Comité Intrasectorial, de las quejas recibidas, atendidas y canalizadas al OIC.
TOTAL DE ACTIVIDADES:	6	
PRODUCTO O SERVICIO:		Coordinar la atención brindada al personal de la STPS y de los Órganos Sectorizados, a través del Comité Intrasectorial y de los Subcomités Sectoriales, sobre quejas presentadas relativas a casos de hostigamiento o acoso sexual y violencia laboral.

6 Vías previstas en el Sistema Jurídico Mexicano para prevenir y sancionar el hostigamiento y acoso sexual³.

6. Vías previstas en el Sistema Jurídico Mexicano para prevenir y sancionar el hostigamiento y acoso sexual .

6.1 Alternativas de Solución

Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)	Secretaría de la Función Pública (SFP)	Procuraduría General de la República (PGR)
LABORAL	ADMINISTRATIVA	PENAL
Determinará la situación laboral del servidor (a) público (a) involucrado (a), aplicando, de ser el caso, la sanción y/o medida disciplinaria, con la finalidad de preservar el clima organizacional dentro de la STPS, fomentando la queja de sus trabajadores, brindándoles la certeza que serán atendidos con imparcialidad y confidencialidad.	En el marco de sus facultades y atribuciones, emitirá sin intervención de la STPS, la resolución y la eventual sanción administrativa que correspondan al caso concreto.	El (la) quejoso (a) podrá formular una denuncia a título personal ante el Ministerio Público; sin que en este procedimiento pueda intervenir la STPS, donde el probable responsable, podría hacerse acreedor (a) a las sanciones que establezca la Ley.
Paso 1. Recepción de la queja Paso 2. Análisis de la queja Paso 3. Formulación de acta Administrativa Paso 4. Instrumentación del Acta Administrativa Paso 5. Dictamen del caso Paso 6. Determinación de la situación	Paso 1. Recepción de la queja Paso 2. Notificación de la radicación del expediente Paso 3. Investigación y conclusión de la investigación Paso 4. Notificación al quejoso/a Paso 5. Inicio, desahogo y resolución del Procedimiento Disciplinario Paso 6. Notificación al quejoso/a	El (la) denunciante (a) podrá formular su denuncia ante el Ministerio Público, de manera independiente a la vía laboral o interna y administrativa.

6.1.1A VÍA LABORAL. Alternativa de solución Interna

PASO 1: Recepción de la queja

Para la recepción y atención de las quejas que se presenten se constituye la Comisión Técnica, que tendrá a su cargo, analizar e investigar las quejas que se reciban y emitir el dictamen correspondiente, en el ámbito de su competencia.

³ Protocolo de Intervención para casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Instituto Nacional de las Mujeres, 1ª. Edición, 2009, México, D.F.

Se recibe la queja por escrito, de manera personal ante el enlace designado del Subcomité Sectorial o a través del correo electrónico denuncia_acoso@stps.gob.mx

Las quejas que se presenten ante cualquier otra área de la STPS y que se refieran a actos que impliquen probables conductas de hostigamiento o acoso sexual, deberán turnarse a la Comisión Técnica, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de su recepción.

Las quejas presentadas directamente ante el OIC, serán resueltas por esta instancia.

En caso de presentarse la queja de manera personal y/o por correo electrónico, se podrá tomar la declaración del (la) quejoso (a), la cual deberá ser de manera libre, espontánea y voluntaria (que implique actuar en consecuencia), asentándose en una **Constancia de Hechos**, donde comparecerán el (la) quejoso (a), así como dos testigos/as de asistencia, debiendo firmar (tal y como aparece en su identificación personal) al margen de la misma y al final donde aparezca el nombre de los (as) que intervengan.

Se deberá hacer del conocimiento del (la) quejoso (a) que en caso de que lo estime pertinente, puede acudir con la/el psicólogo de la dependencia, quien le brindará la atención necesaria.

Asimismo, se informará al quejoso (a) que tiene libre derecho para que en su caso, formule una denuncia penal en contra del (la) presunto (a) agresor (a).

PASO 2. Análisis de la queja

Se deberá determinar si los hechos presentados configuran la presunta existencia de hostigamiento y/o acoso

sexual, verificando que se precisen con toda claridad circunstancias de modo, tiempo y lugar.

En la misma tesitura, se deberá verificar si existen testigos que hayan presenciado los hechos, así como todos aquellos elementos que permitan presumir la existencia de un posible hostigamiento y/o acoso sexual.

Tiempo de realización: **tres días hábiles.**

PASO 3. Formulación del acta administrativa

Se cita con tres días hábiles de anticipación a la formulación de Acta Administrativa al (la) quejoso, al (la) quejoso (a) y en su caso a los/las testigos de cargo.

En todos los asuntos, el (la) servidor/a público/a para llevar a cabo el levantamiento del Acta Administrativa, deberá notificar de manera personal y en privado al (la) quejoso (a), al servidor (a) público (a) denunciado (a) y en su caso, a los testigos.

Se debe hacer del conocimiento del (la) servidor (a) público (a) denunciado (a) los términos de la queja recibida, se le informará que en la formulación del Acta Administrativa tendrá la oportunidad de manifestar lo que a su derecho convenga, incluso, que podrá hacerse acompañar de los testigos (descargo) a quienes les consten los hechos y que eventualmente pudieran desvirtuar la imputación que se le formula.

En este orden de ideas, se le harán notar las implicaciones en el ámbito administrativo y penal, en caso de corroborarse los hechos que se le imputan.

Tiempo de realización: **cinco días hábiles.**

PASO 4. Instrumentación del acta administrativa

En la instrumentación de las actas administrativas que se realicen, se deberán cuidar los siguientes aspectos:

- a. Que se precisen circunstancias de modo, tiempo y lugar. Tomar la declaración de manera literal, se redactará en primera persona, evitando incluir apreciaciones subjetivas, vagas o imprecisas.
- b. Se deberá tener especial cuidado que el (la) quejoso (a) reconozca entre los presentes a su agresor (a), haciéndole las imputaciones directas, sin que ello implique un contacto físico.
- c. Cuando se tome la declaración de los testigos de cargo y/o descargo, se les hará patente que sus manifestaciones versarán respecto de hechos que les consten, además de exhortarles a que se conduzcan con verdad durante su declaración.
Encaso de que el (la) quejoso (a) no aporte elementos suficientes en su declaración, pero sus testigos/as de cargo aporten elementos contundentes de prueba, es que, la persona designada para llevar a cabo dicha diligencia intervendrá a fin de lograr que el (la) quejoso (a) refleje con exactitud los hechos y obtener el reconocimiento expreso por parte del (la) denunciado (a).
- d. Durante el desahogo del procedimiento se podrán practicar las actuaciones o diligencias que se estimen necesarias para la debida integración del caso.

Tiempo de realización: **un día hábil.**

PASO 5. Dictamen del caso

A partir de los resultados obtenidos se deberá determinar la naturaleza del caso, si se ubica en el ámbito laboral o administrativo, o en ambos.

I) Ámbito Laboral

En caso de que la persona denunciada sea trabajador(a) de base:

En términos de lo establecido por el artículo 29 de las Condiciones Generales de Trabajo, se remitirá el total de las constancias a la DGAJ, a fin de que emita su opinión jurídica y se remitirá al Órgano Interno de Control para el inicio de las investigaciones procedentes.

Tiempo de realización: **cinco días hábiles.**

En caso de que la persona denunciada sea trabajador (a) de confianza:

- a. Si se desprenden elementos contundentes, La Dirección General de Recursos Humanos actuará en el marco de sus facultades y atribuciones.

Tiempo de realización: **un día hábil.**

- b. En caso de que no resulten elementos contundentes, Se solicitará al (la) servidor (a) público (a) en cuestión, a que dé cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 8, fracción VI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y/o se asentará por escrito que no hay elementos que presuman la posible existencia de hostigamiento y/o acoso sexual.

Tiempo de realización: **un día hábil**

En caso de que la persona denunciada, sea prestador(a) de servicios profesionales por honorarios.

- a. Si se desprenden elementos contundentes, La Dirección General de Recursos Humanos actuará en el marco de sus facultades y atribuciones.

Tiempo de realización: **un día hábil.**

- b. En caso de que no resulten elementos contundentes, atendiendo la naturaleza jurídica de su contratación es que, la Dependencia únicamente podrá llamarle la atención verbalmente.

Tiempo de realización: **un día hábil.**

PASO 6. Determinación de la situación

Trabajador de Base	Trabajador de confianza	Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios
La DGAJ emite su opinión jurídica.	En caso de resultar elementos contundentes la DGRH procederá en el marco de sus facultades y atribuciones.	En caso de resultar elementos contundentes la DGRH procederá en el marco de sus facultades y atribuciones.
La DGRH , determina la medida disciplinaria o sanción a imponer.	En caso de no resultar elementos contundentes se le llamará la atención verbalmente	En caso de no resultar elementos contundentes se le llamará la atención verbalmente

6.1.2 ÁMBITO ADMINISTRATIVO

PASO 1. Recepción de la Queja

El Dictamen a que se refiere el Paso 5, conjuntamente con la totalidad de las constancias que lo sustentan se remitirá al OIC, para el inicio de las investigaciones procedentes.

El Área de Quejas del OIC radicará la queja correspondiente y acordará el inicio de investigaciones para su integración y resolución procedente.

Adicionalmente, el (la) quejoso (a) puede presentar su queja ante el OIC utilizando cualquiera de los siguientes medios:

Directa: A través de módulos y oficinas localizados en las Instancias de la **Secretaría de la Función Pública**, en Dependencias y Entidades y PGR.

(Teléfono/ Fax / *Internet*, correo electrónico)

Correspondencia: Correo tradicional o en mensajería dirigido al Titular del **Órgano Interno de Control** en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Buzón: Localizados en las instalaciones de la STPS y en cada uno de los organismos del sector.

Las quejas pueden ser remitidas por particulares así como por diversas autoridades. El procedimiento es el mismo para trabajadores de base, confianza y prestadores de servicios profesionales por honorarios.

En esta etapa se inicia un expediente de investigación si al recibir la queja se reúnen los elementos necesarios que

están establecidos en el artículo 10 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Se asigna un número al expediente, se registra en el sistema de contar con los elementos necesarios:

- Datos del o la quejoso (a).
- Hechos presuntamente irregulares, señalando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- Que la/el denunciada (o) sea servidor/a público (a).

PASO 2. Notificación de la radicación del expediente

Debe notificarse al quejoso/a la radicación de la queja y el inicio de la investigación respectiva. De no contarse con ella, se puede solicitar la ratificación de la queja y que se aporten elementos de modo, tiempo y lugar para la integración de a investigación

PASO 3. Investigación y conclusión de la investigación

En esta etapa, se solicitará y obtendrá la información y/o documentación necesaria para determinar la presunta responsabilidad administrativa del (la) servidor (a) público/a quien se le atribuyen los hechos irregulares.

En esta fase también pueden realizarse comparecencias a cargo de las y los servidores públicos involucrados o testigos/as de los hechos objeto de la investigación. Lo anterior, de conformidad con el artículo 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Si no se cuenta con elementos: Si durante la investigación no se lograron reunir elementos para acreditar una

presunta responsabilidad administrativa, se dictará el Archivo por Falta de Elementos, el cual será tratado de manera confidencial.

De contar con elementos: Se turnará el expediente de investigación al Área de Responsabilidades, la cual, previo desahogo del procedimiento respectivo, determinará si existe o no responsabilidad a cargo la/del servidor (a) público (a) adscrito (a) a la STPS determinando, en su caso la sanción correspondiente.

La determinación que como resultado de la investigación se emita, deberá comunicarse al (la) quejoso(a)

PASO 4. Inicio, desahogo y resolución del procedimiento disciplinario

1. Se emite un Acuerdo de Inicio (Art. 21 LFRASP, artículo del 10 al 14 de LGAVLV y CEDAW Y BELEM DO PARA)
2. Se notifica de manera personal al (la) servidor (a) público/a presuntamente responsable la fecha y hora para la Audiencia de Ley
3. Audiencia de Ley (asistido/a por su defensor/a)
4. Periodo de ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos
5. El OIC determina si existe o no responsabilidad a cargo del servidor público/a

La resolución es el acto por el cual la autoridad valora las pruebas admitidas y desahogadas durante el procedimiento y determina sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y, en su caso, impone las sanciones a que haya lugar.

SANCIONES APLICABLES

- I. Amonestación pública o privada (llamada de atención).
- II. Suspensión del empleo (temporal).
- III. Destitución del puesto (separación del cargo).

Las sanciones se determinan conforme al art. 14 de la LFRASP:

- Gravedad de la falta.
- Circunstancias socioeconómicas.
- Nivel jerárquico.
- Antecedentes (antigüedad y reincidencia en el cumplimiento de la obligación).
- Condiciones y medios empleados en la ejecución de la conducta.
- Monto del beneficio, daño, lucro o perjuicio, derivado del incumplimiento de la obligación.

PASO 5. Notificación al quejoso/a

Una vez que se ha emitido la resolución correspondiente, se realizarán las notificaciones que legalmente procedan, de esta forma concluye el Procedimiento Disciplinario

La LFRASP prevé que las y los servidores públicos que son afectados en términos de la resolución administrativa que se emita, pueden impugnarla a través de los siguientes:



SI LA/ EL SERVIDOR NO IMPUGNA LA SANCIÓN, QUEDA FIRME LA RESOLUCIÓN

6. I.3 Ámbito Penal

El (la) denunciante (a) podrá formular su denuncia ante el Ministerio Público, de manera independiente a la vía laboral o interna y administrativa.

7. Medidas Cautelares

Tratándose de conductas de gravedad alta, y cuando así lo determine el Comité, podrán recomendarse la o las medidas cautelares necesarias para evitar perjuicios de imposible reparación, mismas que se darán a conocer a la Secretaría Técnica del Comité Intrasectorial y del Subcomité Sectorial correspondiente, mediante la emisión de un informe, dichas medidas cautelares se aplicarán dentro de las 72 horas siguientes a la recepción de la queja, con la finalidad de garantizar la protección de la o las personas quejasas en las instituciones.

8. Debido proceso

- a. Toda queja será tratada con confidencialidad, seriedad, equidad e imparcialidad y según los tiempos estipulados, asegurando que todas las partes tengan tiempo suficiente para prepararse y responder.
- b. Las instancias de la Administración Pública Federal asegurarán que todos sus integrantes tengan acceso a la información y el apoyo necesarios para prevenir e impedir el hostigamiento y acoso sexual o para manejarlo de forma apropiada si se presenta.
- c. Las personas responsables de aconsejar, conciliar o corroborar una queja, deben actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- d. Se dará a la persona denunciada la justa oportunidad de conocer la queja contra él o ella, así como de preparar una respuesta considerada a las acusaciones hechas por la parte quejosa.
- e. Se tomarán medidas para asegurar relaciones de trabajo armoniosas durante y después de la mediación y la investigación.
- f. Las y los funcionarios públicos de la STPS y de los Órganos Sectorizados se comprometen a asegurar que el personal que presente quejas no será objeto de represalias.
- g. La STPS y cada uno de los Órganos Sectorizados recomendarán que se denuncie cualquier comportamiento que viole la política de cero tolerancia respecto al hostigamiento y acoso sexual, pero no tolerará quejas o denuncias sin fundamento o dolo.
- h. Cualquier persona que sea presunta víctima de hostigamiento o acoso sexual, tendrá derecho, sin afectación alguna a su condición laboral, de presentar denuncias fuera de la STPS o del Órgano Sectorizado en el que labore, a la instancia que corresponda, de acuerdo con la legislación federal pertinente.

9 ■ Fecha de Efectividad

El presente Mecanismo entrará en vigor a partir del 21 de noviembre de 2012 y será de observancia obligatoria para la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y los Organismos del Sector que lo integran.⁴

⁴ Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Artículo 5. Corresponde originalmente al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, para lo cual expedirá los acuerdos relativos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y Artículo 5, Fracción I.



Referencias

- Código de Conducta a favor de la Equidad entre Mujeres y Hombres en la Administración Pública Federal, Fracción VII. Combate al acoso sexual y al abuso de poder (Presidencia de la República, 2003)
- Código Penal Federal, Título decimoquinto, "Delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual", Capítulo I. "Artículo 259 bis.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 109, fracción III, 113 y 114.
- Conferencia Mundial de la Mujer, Copenhague, Dinamarca (1980).
<http://www.eclac.org/cumbres/getProd.asp?xml=/cumbres/4/34/P34.xml&xsl=/cumbres/phistoriaf.xsl>
- Conferencia Mundial de Derechos Humanos, Austria, Viena (1993).
http://www.choike.org/documentos/conf/viena_ddhh_1993.pdf
- Conferencia Internacional de Población y Desarrollo, El Cairo (1994).
<http://www.un.org/spanish/conferences/accion2.htm>
- Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe, México (2004).
<http://www.eclac.org/cumbres/getProd.asp?xml=/cumbres/4/34/P34.xml&xsl=/cumbres/phistoriaf.xsl>
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará, (1993).
<http://www.cidh.oas.org/women/Mujeres98/Capitulo1.htm>
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) (1979), Artículos 2, 3, 5 y 11. <http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/acticultu/CEDAWComica.pdf>
- Cooper, Jennifer, Hostigamiento Sexual y Discriminación. *Una Guía para la investigación y solución de casos en el ámbito laboral*, México, Pueg-Unam, 2001.
- Declaración y Plataforma de Acción de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer de Beijing (1995)
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948), Artículos 1, 2 y 26. <http://www.un.org/es/documents/udhr/>
- Instituto Nacional de las Mujeres, "Compilación de los principales instrumento internacionales sobre derechos humanos de las mujeres", México, 2004.
- Instituto Nacional de las Mujeres, "Las Mexicanas y el Trabajo III", México, 2004.
- Instituto Nacional de las Mujeres, "Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual", México, 2009.
- Instituto Nacional de las Mujeres, "Rutas de atención y prevención del Hostigamiento sexual en las empresas", México, 2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 8. Fracción VI.
- Ley Federal del Trabajo, Artículo 46.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Capítulo II. Artículo 13: "De la violencia laboral y docente".
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social, *Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres*, NMX-R-025-SCFI-2009.
- Secretaría de la Función Pública - Instituto Nacional de las Mujeres, *Programa de Cultura Institucional*, México, SFP-Inmujeres, 2009.



Documentos

Sedesol, *Mecanismo de Prevención, Atención y Seguimiento a las prácticas de Hostigamiento y Acoso Sexual*, 2011.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, *Protocolo de Intervención para casos de Hostigamiento y Acoso Sexual del Sector Ambiental*, México, 2011

Secretaría de Relaciones Exteriores, *Procedimiento para la Atención de casos de Presunto Hostigamiento y/o Acoso Sexual*, México, 2011

FP, Inmujeres, Pronunciamiento Secretaría de la Función Pública - Instituto Nacional de las Mujeres, "Transformando las instituciones en un ambiente sano. Estrategia de Intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual en la

