

Procedimiento para la atención de presuntos casos por hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta de FIRA.

PR-AAJ-SRH-012

Edición 7

Francisco Javier Vega Martínez	Moisés Ríos Juárez	Josefina Vianey Mendoza Arteaga	Rolando Jesús González Flores
Subdirección de Calidad y Procesos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración	Dirección General Adjunta de Administración y Jurídica
Vo. Bo. Metodológico	Documentó	Revisó	Autorizó

Contenido

1.	Introducción	2
2.	Fundamento normativo de la implantación del procedimiento.....	2
3.	Objetivo.....	3
4.	Alcance	4
5.	Lineamientos operativos.....	4
6.	Modelos del procedimiento.....	7
7.	Descripción de actividades.....	8
8.	Descripción de roles.....	17
9.	Control de anexos	17
10.	Control de ediciones	18

1. Introducción

La legislación mexicana prohíbe y sanciona cualquier tipo de violencia ya sea física, psicológica, económica, patrimonial, laboral y sexual.

Toda acción que vulnere las garantías y los derechos humanos debe ser denunciada, tales como el hostigamiento sexual, el acoso sexual y acoso laboral, así como cualquier situación discriminatoria o de incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal (Código de Ética), las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública (Reglas de Integridad) y del Código de Conducta de FIRA.

El presente procedimiento parte del compromiso de FIRA para promover la igualdad sustantiva y no discriminación, combatir la corrupción, así como cualquier tipo de violencia, por lo que prevé los mecanismos para atender de manera integral los presuntos casos por hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA, así como la transgresión en materia de derechos humanos.

2. Fundamento normativo de la implantación del procedimiento

El presente procedimiento operativo se implementa con fundamento en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Carta Internacional de Derechos Humanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20/08/2015, así como sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación, DOF 16/04/2012.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 En Igualdad Laboral y No Discriminación, DOF 19/10/2015.
- Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento, DOF 01/12/2014 y sus reformas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF 20/05/2013
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018 (PROIGUALDAD), DOF 30/08/2013.
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018 (PRONAIID), DOF 30/04/2014.
- Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018, DOF 28/04/2014.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, DOF 31/08/2016, Protocolo HSyAS del Instituto Nacional de las Mujeres INMUJERES.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), DOF 18/07/2017.
- Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitida por la entonces Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) de la Secretaría de la Función Pública en marzo 2016, consultable en <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/181047/GuiaBasesdeIntegracionOrganizacionyFuncionamientoCEPCI.pdf>
- Código de Conducta de FIRA.
- Estatuto Orgánico de los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura.
- Manual del Sistema de Control Interno de FIRA.
- Guía para la creación de los Subcomités o Comisiones permanentes o Temporales, emitida por la entonces UEEPCI en marzo 2016, consultable en <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/181334/GuiaParaRegularLaCreacionDeLosSubcomites.pdf>
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, emitido por la entonces UEEPCI en marzo 2016, consultable en <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/181323/GuiaParaLaPresentaciondeQuejasyDenuncias.pdf>.

- Guía pautas para la igualdad de género, emitida por la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en septiembre 2017, consultable en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/306878/Gui_a_Pautas1.pdf
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, DOF 25/04/2016.

3. Objetivo

Objetivo General:

Atender de manera integral los presuntos casos por hostigamiento sexual y acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta de FIRA que impidan o anulen el reconocimiento o ejercicio de la igualdad real de oportunidades en todos los ámbitos y procesos propios de la vida de la institución, con especial énfasis en materia de acceso al empleo, capacitación, desarrollo profesional, ambiente laboral y trato a partes interesadas.

Objetivos particulares:

- Proporcionar los medios necesarios a través de los cuales puedan denunciar presuntos casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, así como presuntos actos de discriminación e incumplimientos al Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta de FIRA.
- Establecer un proceso para la prevención, atención y en su caso, la sanción que las instancias competentes puedan determinar, en actos de discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, así como incumplimientos a los Códigos de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta de FIRA.
- Promover una cultura de respeto en el trabajo, así como un ambiente sano, armonioso, igualitario y libre de violencia para mujeres y hombres.

4. Alcance

- 1.- A todas las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones en FIRA.

5. Lineamientos operativos

1. De la prevención y difusión

1.1 El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) es el Órgano responsable de difundir a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los mecanismos existentes para la prevención de presuntos casos por hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación y el incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta de FIRA.

1.2 Para realizar las acciones de prevención al hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral y situaciones de discriminación, el CEPCI autoriza al inicio de cada año el Programa Anual de Trabajo (PAT) que elabora la Subdirección de Recursos Humanos, en el cual se establecen objetivos, metas y actividades específicas.

1.3 Las acciones de prevención, atención y sanción relacionadas con presuntos casos de hostigamiento sexual y acoso sexual se llevan a cabo considerando lo establecido en el “Protocolo HSyAS”.

1.4 Con la finalidad de identificar los presuntos casos de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral y discriminación, se aplican periódicamente instrumentos de diagnóstico, tales como encuestas o cuestionarios que pueden tomarse como base para el desarrollo del PAT.

1.5 Las acciones de prevención, atención y sanción relacionadas con presuntos casos de discriminación, se llevan considerando lo establecido en el “Protocolo por discriminación”.

2. De la atención y seguimiento (recepción, trámite, resolución y sanción)

2.1 En la atención y seguimiento de los presuntos casos por hostigamiento sexual y acoso sexual se aplica, además, lo establecido en el “Protocolo HSyAS”. Se debe tomar en cuenta que en dicho protocolo se considera la figura de Persona Consejera quien funge como primer contacto con la persona que presenta una denuncia y participa con las funciones que el mismo establece.

Asimismo, en la atención y seguimiento de presuntos casos relacionados con discriminación, se aplica además lo establecido en el “Protocolo por discriminación”, donde se constituye la figura de Persona Asesora quien funge como primer contacto con la persona que presenta una denuncia y desempeña las funciones que el mismo establece.

Las vías de acción para la atención de presuntas conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta de FIRA pueden ser a través de las vías penal, laboral y administrativa, según la competencia las cuales se diferencian por las sanciones que en su momento determinen las autoridades u organismos competentes. Queda a juicio de la persona ofendida elegir la vía para la atención de su caso de acuerdo con lo siguiente:

VÍAS DE ACCIÓN			
CONDUCTA	ADMINISTRATIVA	PENAL	LABORAL
	Por probable incumplimiento de conformidad con 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		
Hostigamiento sexual Acoso sexual Acoso Laboral	De conformidad con lo establecido en el "Protocolo por HyAS", la persona ofendida promueve denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) o ante cualquier otra autoridad competente, para lo cual cuenta con el apoyo y asesoría de la Persona Consejera.	La persona ofendida o un tercero que tenga conocimiento de los hechos promueve queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control de FIRA (OIC) o puede promoverla ante INMUJERES. En caso de que se determine alguna responsabilidad administrativa, el OIC notifica a las áreas correspondientes para los efectos de ejecución de la sanción administrativa en términos de la LGRA.	La persona ofendida promueve querrela ante el Ministerio Público correspondiente. En el caso de que el Ministerio Público ejercite acción penal y la autoridad judicial determine responsabilidad penal, la persona ofendida deberá hacerlo del conocimiento de la DGAAJ. No aplica No aplica
Discriminación	De conformidad con lo establecido en el "Protocolo por discriminación" y con el apoyo y asesoría de la Persona Asesora, la persona ofendida promueve denuncia ante el CEPCI o ante cualquier otra autoridad competente, para lo cual cuenta con el apoyo y asesoría de la Persona Asesora.	La persona ofendida o un tercero que tenga conocimiento de los hechos promueve queja o denuncia ante el OIC de FIRA o puede promoverla ante el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED). En caso de que el OIC determine alguna responsabilidad administrativa, esta autoridad lo hará del conocimiento de la Entidad para los efectos de ejecución de la sanción administrativa en términos de la LGRA.	La persona ofendida promueve querrela ante el Ministerio Público correspondiente. En el caso de que el Ministerio Público ejercite acción penal y la autoridad judicial determine responsabilidad penal, la persona ofendida deberá hacerlo del conocimiento de la DGAAJ. La persona ofendida puede hacer del conocimiento de la DGAAJ que se acreditó la responsabilidad de la persona servidora pública por cualquiera de las vías tanto administrativa como penal.
Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo emitido por la Secretaría de la Función Pública el 22/08/2017, la persona ofendida promueve denuncia ante el CEPCI.	La persona ofendida o un tercero que tenga conocimiento de los hechos promueve queja o denuncia ante el OIC de la Entidad. En caso de que el OIC o el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA) determine alguna responsabilidad administrativa, lo harán del conocimiento de las áreas responsables en FIRA para los efectos de ejecución de la sanción administrativa en términos de la LGRA.	Cuando los hechos impliquen la probable comisión de un delito, la persona ofendida deberá dar aviso a la autoridad correspondiente y a la DGAAJ.
SANCCIONES Y/O CONSECUENCIAS LEGALES A LAS CONDUCTAS ACREDITADAS	Observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa dará vista al OIC.	Sanción administrativa impuesta por el Área de Responsabilidades del OIC de FIRA por falta administrativa no grave. Sanción administrativa impuesta por el TFJA por falta administrativa grave. Recomendación por parte del Comité de Ética.	Pena: Sanción impuesta por un Juez. FIRA en apego a la legislación laboral, podrá invocar alguna de las causales de cese de los efectos del nombramiento.

2.2. La atención por la vía administrativa, de presuntos casos por hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación, e incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta de FIRA, puede realizarse a través de:

2.2.1. **Denuncias al CEPCI:** Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos ante el CEPCI presentando una denuncia de conformidad con lo dispuesto en el "Protocolo para la Atención de Denuncias ante el CEPCI".

2.2.2. **Quejas y denuncias:** Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos ante el Órgano Interno de Control (OIC) presentando para su atención, una queja o denuncia de conformidad con lo establecido en el anexo "Atención vía administrativa".

2.3 Todos los casos son manejados protegiendo la privacidad y la confidencialidad de las partes conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

2.4. Cuando el OIC haga formalmente del conocimiento del CEPCI la existencia de una queja o denuncia donde presuntamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, el CEPCI puede tomar alguna de las siguientes medidas preventivas:

2.4.1. Cambio de adscripción de la víctima o de la persona presuntamente agresora, en apego a lo establecido en el "Procedimiento operativo para cambios de puesto y de adscripción".

2.4.2. Apoyo para terapias psicológicas a las víctimas, de conformidad con lo establecido en el "Reglamento de Servicios de Salud del Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura (FONDO)".

2.4.3. Las que se establezcan en el "Protocolo por discriminación" y/o "Protocolo HSyAS", así como la normativa vigente en la materia.

2.5. El Comité puede dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las personas servidoras públicas, que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

2.6. La atención por vía penal de los presuntos casos por hostigamiento sexual, discriminación e incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta de FIRA, se lleva a cabo conforme lo establecido en “Atención por vía penal”.

2.7. La atención por vía laboral de los presuntos casos por hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta de FIRA, se lleva a cabo conforme lo establecido en “Atención por vía laboral”.

2.8. La persona que ocupa la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, lleva el registro y control de los presuntos casos recibidos, atendidos, así como el estado que guardan cada uno de éstos y lo informará cuando las personas integrantes del CEPCI lo requieran. Asimismo, da seguimiento a las observaciones y recomendaciones que en su caso emita el Comité. Para ello, las personas integrantes del CEPCI y del Subcomité que en su caso se integre para la atención de las denuncias al CEPCI, deben mantener informada a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva con la finalidad de poder realizar los informes necesarios que le sean requeridos.

2.9. La persona Titular del Área de Quejas del OIC, lleva registro electrónico de los presuntos casos recibidos por hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación, e incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta de FIRA, mismos que reportan semestralmente a través del “Registro de Incidencia” semestralmente a solicitud de la persona que ocupa la Subdirección de Recursos Humanos a fin de presentarlo al CEPCI para su conocimiento y en su caso seguimiento.

3. Este procedimiento está armonizado con lo establecido en la normatividad vigente en materia de Igualdad y no discriminación, el “Protocolo HSyAS”, el Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA.

4. Este procedimiento utiliza lenguaje incluyente, no sexista y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria.

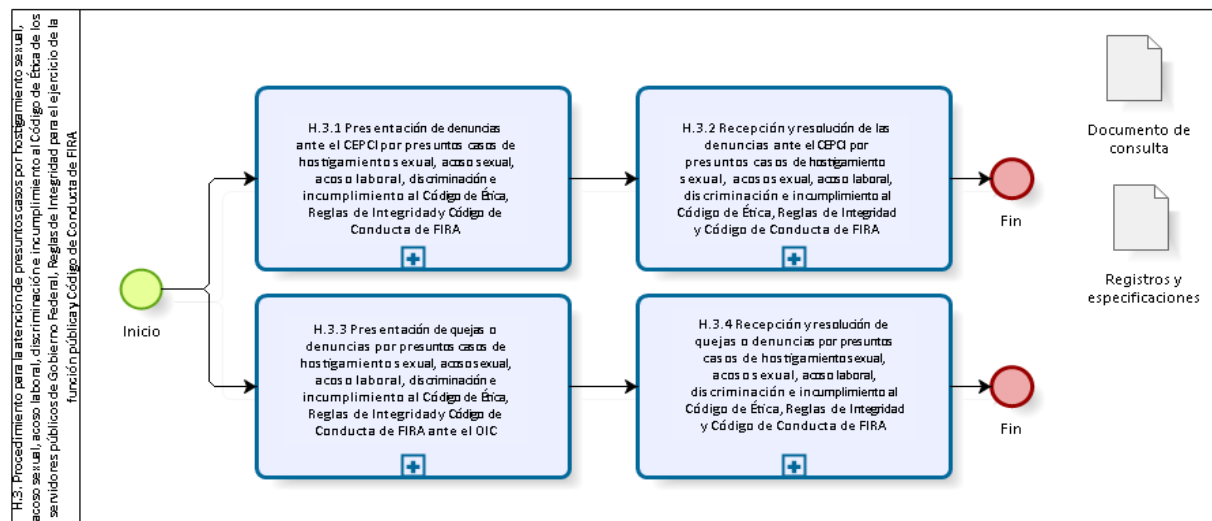
5. Con la finalidad de verificar que el control interno está presente y funcionando en este proceso, la persona que ocupa la Dirección de Administración y la persona que ocupa la Subdirección de Recursos Humanos monitorean y evalúan la efectividad de los controles, con base en la información que se recaba de acuerdo a la especificación “Riesgos significativos y controles clave”. Las fallas de proceso y los eventos de riesgo operativo que se identifiquen en la operación o el monitoreo de los procedimientos se deben reportar a quienes pueden tomar la acción apropiada y a la Contraloría Interna de conformidad con la periodicidad que determine y notifique.

6. La Subdirección de Recursos Humanos debe presentar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés las modificaciones y actualizaciones que se realicen al presente procedimiento para su aprobación.

6. Modelos del procedimiento

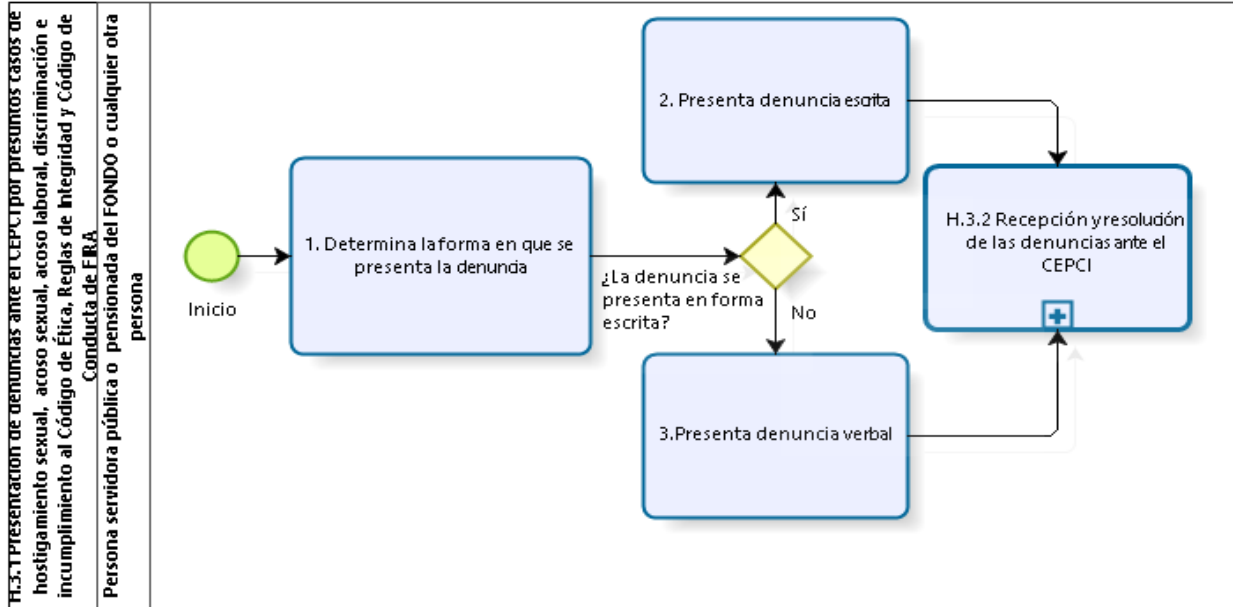
H.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL, DISCRIMINACIÓN E INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE FIRA.

No.	Modelo
H.3.1	Presentación de denuncias ante el CEPCI por presuntos casos de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA.
H.3.2	Recepción y resolución de las denuncias ante el CEPCI por presuntos casos de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA.
H.3.3	Presentación de quejas o denuncias por presuntos casos de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA ante el OIC.
H.3.4	Recepción y resolución de quejas o denuncias por presuntos casos de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA.



7. Descripción de actividades

H.3.1 Presentación de denuncias ante el CEPCI por presuntos casos de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA.			
No.	Ejecutado por	Actividad	Descripción
1	Persona servidora pública o pensionada del FONDO o cualquier otra persona	Determina la forma en que se presenta la denuncia	Determina la forma (escrita o verbal) en que presenta la denuncia ante el CEPCI por presunto caso de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación o incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA: ¿La denuncia se presenta en forma escrita? Sí, mediante correo electrónico u oficio, continúa en la actividad 2. No, continúa en la actividad 3.
2	Persona servidora pública o pensionada del FONDO o cualquier otra persona	Presenta denuncia escrita	Las denuncias escritas pueden presentarse en escrito libre o en el "formato para presentar denuncias ante el CEPCI" mediante las siguientes opciones: 1.- Correo electrónico al buzón: denuncias@fira.gob.mx , en escrito libre o en el "Formato para presentar denuncias ante el CEPCI". 2.- Entrega física en escrito libre o el "Formato para presentar denuncias ante el CEPCI" a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva, o a cualquiera de las personas integrantes del CEPCI, cuyo directorio puede consultar en la intranet institucional. 3.- Correo certificado: Envía escrito a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva o persona integrante del CEPCI a cualquiera de las siguientes direcciones: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de representación en la Ciudad de México: Periférico Sur No. 4300, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Coyoacán, C.P. 4500 • Oficina Central: Antigua Carretera a Pátzcuaro No. 8555, Col. Ex Hacienda San José de la Huerta, C.P. 58342, Morelia, Michoacán.
3	Persona servidora pública o pensionada del FONDO o cualquier otra persona	Presenta denuncia verbal	Expone verbalmente la denuncia a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva, o cualquiera de las personas integrantes del CEPCI. 1.-De manera telefónica. 2.-De manera presencial. El directorio de las personas integrantes del CEPCI está publicado en la intranet institucional para su consulta. En cualquiera de los casos, se brinda orientación y asesoría para presentar la denuncia de forma escrita. Cuando algún integrante del CEPCI que no sea la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva reciba una denuncia, notifica de inmediato a la misma para su oportuno registro y trámite.



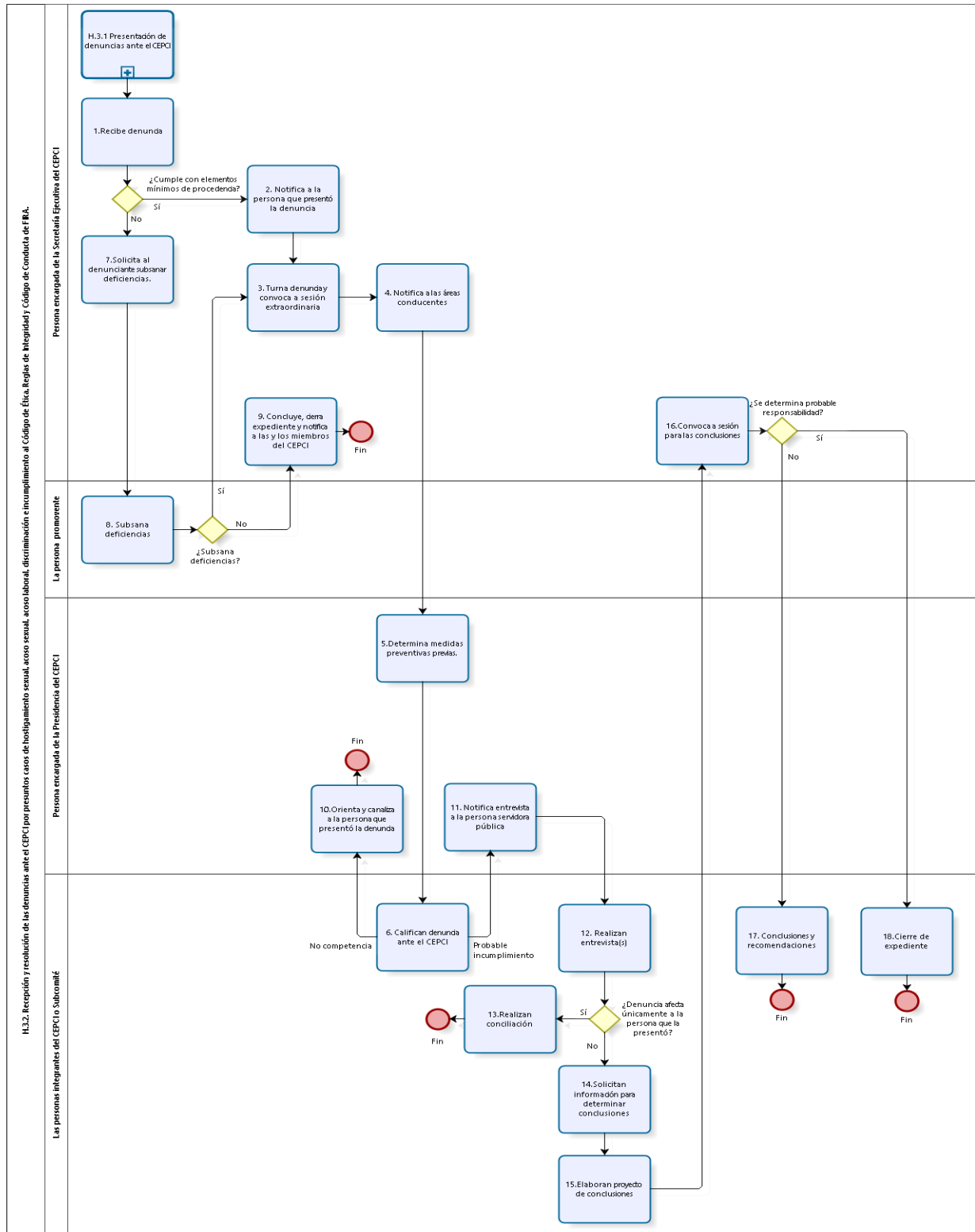
H.3.2 Recepción y resolución de las denuncias ante el CEPCI por presuntos casos de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA.

No.	Ejecutado por	Actividad	Descripción
1	Persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Recibe denuncia	<p>La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI recibe la denuncia en el "Formato para presentar denuncias ante el CEPCI", o por cualquier otro medio, por presunto hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación o incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA, se asigna un folio único y consecutivo y verifica los elementos mínimos de procedencia. Para lo cual, cuenta con 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la denuncia.</p> <p>¿Cumple con elementos mínimos de procedencia? Sí, continúa en la actividad 2. No, continúa en la actividad 7.</p>
2	Persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Notifica a la persona que presentó la denuncia	<p>Cuando la denuncia cumple con los elementos mínimos de procedencia la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva tiene un plazo de 1 día hábil contado a partir del día hábil siguiente de la fecha de la verificación de los elementos de procedencia, para remitir a la persona que presentó la denuncia el formato "Acuse de Recibo de Denuncia ante el CEPCI", el cual puede ser de manera impresa o electrónica, donde consten el número de folio o expediente bajo el cual se respalda, la fecha y hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante. Posteriormente se registra la denuncia en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (SSECCOE).</p>
3	Persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Turna denuncia y convoca a sesión extraordinaria	<p>Convoca a sesión extraordinaria y turna a las personas integrantes del CEPCI el formato "Notificación de denuncia ante el CEPCI", en un plazo no mayor a 1 día hábil, contado a partir del día hábil siguiente a la fecha del acuse de recibo, en el que se identifique el número de expediente asignado. La notificación de denuncia y demás documentos relativos a la misma, se pondrán a disposición de los integrantes del Comité a través de las carpetas digitales del CEPCI.</p>
4	Persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Notifica a las áreas conducentes	<p>Notifica a la Dirección Jurídica y de Recuperación, Órgano Interno de Control de FIRA y Subdirección de Recursos Humanos, en el momento en que se recibe la denuncia con la finalidad de evitar que pudiera prescribir la acción o la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente.</p>
5	Persona encargada de la Presidencia del CEPCI	Determina medidas preventivas previas	<p>La persona que ocupa la Presidencia del CEPCI y/o las personas integrantes del mismo pueden determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, dando parte, en su caso, a las instancias correspondientes, y, en su caso, hacer la consulta a las instancias facultadas.</p> <p>Estas medidas preventivas pueden llevarse a cabo incluso antes de que la denuncia sea calificada por el Comité.</p>
6	Las personas integrantes del CEPCI o en su caso del Subcomité	Califican denuncia ante el CEPCI	<p>Las personas integrantes del CEPCI o en su caso del subcomité, para efectos de calificación de la denuncia realizan su análisis dentro de los 3 días hábiles contados a partir de notificación de la denuncia.</p> <p>Durante la sesión correspondiente la califican como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probable incumplimiento o • De no competencia para conocer de la misma

			<p>En su caso, pueden determinar o modificar medidas preventivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de no competencia para conocer de la misma continúa en numeral 10. - En caso de que se califique de probable incumplimiento continúa en numeral 11.
7	Persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Solicita a la persona denunciante subsanar deficiencias	<p>Por única vez y en el supuesto de que se detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia de la denuncia en virtud de que no cumple con los elementos mínimos de procedencia, la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva lo hace del conocimiento de quien la presentó a través del formato "Solicitud para subsanar deficiencias" en un plazo de 1 día hábil siguiente a lo establecido en el numeral 1.</p>
8	La persona promovente	Subsana deficiencias	<p>La persona promovente tiene 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la notificación de la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva, para subsanar la(s) deficiencia(s) identificada(s). En caso de que la persona denunciante no responda a la solicitud para completar la información, o que no se subsanen las omisiones requeridas en el plazo mencionado, se archiva el expediente como concluido, quedando como antecedente en caso de futuras denuncias relacionadas con la misma persona servidora pública.</p> <p>¿Subsana las deficiencias? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 9.</p>
9	Persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Concluye, cierra expediente y notifica a las personas integrantes del CEPCI	<p>En caso de que la persona denunciante no subsane las deficiencias, la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del Comité cierra el expediente e informa a las personas integrantes el folio asignado y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado. Lo anterior, en un plazo de 1 día hábil contado a partir del día hábil siguiente a la fecha en que haya vencido el plazo señalado en el numeral 8. Fin del procedimiento.</p>
10	Persona encargada de la Presidencia del CEPCI	Orienta y canaliza a la persona que presentó la denuncia	<p>En caso de que la calificación de las personas integrantes del CEPCI sea "de no competencia" para conocer de la denuncia, la persona encargada de la Presidencia debe notificar mediante correo electrónico a la persona denunciante en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la calificación del Comité, para que de manera enunciativa y no limitativa, presente la queja o denuncia al OIC o a la instancia externa que corresponda, como se establece en las especificaciones "Atención por vía administrativa", "Atención por vía laboral", "Atención por vía penal" y el "Protocolo HSyAS". Fin del procedimiento.</p>
11	Persona encargada de la Presidencia del CEPCI	Notifica entrevista a la persona servidora pública	<p>La persona encargada de la Presidencia del CEPCI notifica a la persona servidora pública para llevar a cabo la entrevista correspondiente en la fecha y términos de los acuerdos adoptados por las personas integrantes del Comité; y en su caso a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, en un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al acuerdo del CEPCI.</p>
12	Las personas integrantes del CEPCI o Subcomité	Realizan entrevista(s)	<p>De considerar que existe "probable incumplimiento" al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de FIRA, entrevista a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el CEPCI puede conformar un Subcomité, con al menos tres de las y los miembros temporales, para que realicen las entrevistas.</p>

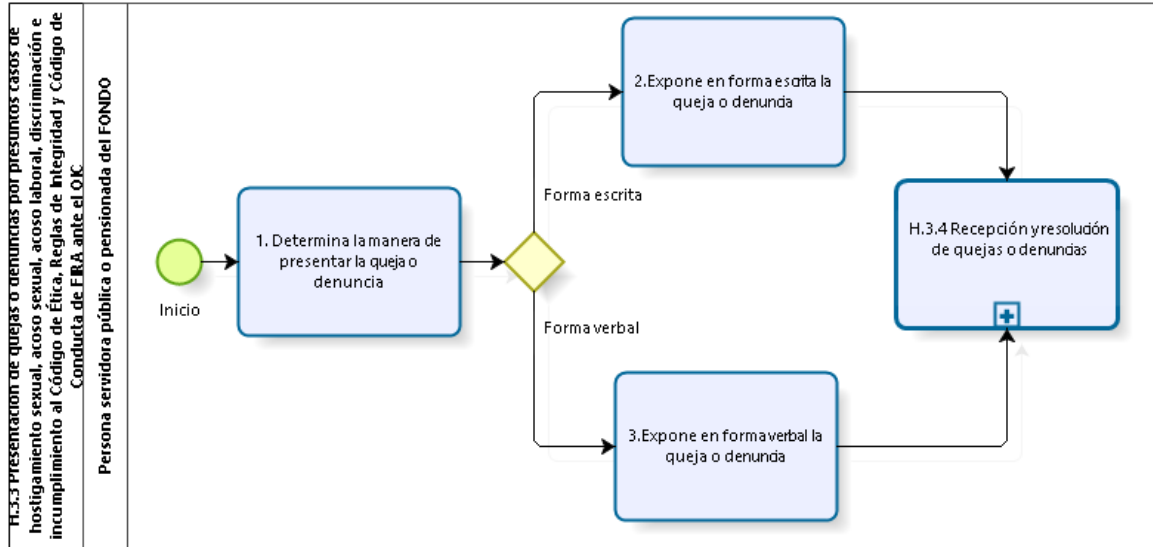
			<p>Quienes hayan realizado la entrevista deben dejar constancia escrita a través del "Reporte de entrevista". En el caso de que no se haya conformado un subcomité temporal o permanente, las personas integrantes del Comité designan al integrante que levanta el acta respectiva.</p> <p>De existir un motivo de causa mayor para no realizarse la entrevista, se debe solicitar un nuevo un plazo que no exceda de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se debió haber realizado la primera.</p> <p>¿La denuncia únicamente afecta a la persona que la presentó? Sí, continúa en la actividad 13. No, continúa en la actividad 14.</p>
13	Las personas integrantes del CEPCI o Subcomité	Realizan conciliación	<p>Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las personas integrantes del CEPCI y/o el Subcomité, pueden intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. Se debe informar al CEPCI el resultado, ya sea que se haya llevado a cabo o no la conciliación, en la sesión de conclusiones. Esta conciliación no se lleva a cabo cuando se trata de presuntos casos por hostigamiento sexual y acoso sexual. En los casos de discriminación, solamente se realiza si la conciliación no representa una situación de revictimización para la Presunta Víctima. Fin del procedimiento.</p>
14	Las personas integrantes del CEPCI o Subcomité	Solicitan información para determinar conclusiones	<p>Las personas integrantes del CEPCI pueden allegarse de otros elementos que permitan contar con información para determinar sus conclusiones, para lo cual pueden solicitar a las personas servidoras públicas de FIRA de la entidad, el apoyo, las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.</p>
15	Las personas integrantes del CEPCI o Subcomité	Elaboran proyecto de conclusiones	<p>Las personas integrantes del CEPCI y/o el subcomité temporal o permanente elaboran su proyecto de conclusiones en el registro "Guía para la presentación de conclusiones" y se notifica a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva, en un término máximo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que determine que cuentan con los elementos suficientes para presentar sus conclusiones, para que éste pueda convocar a la sesión correspondiente.</p>
16	Persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Convoca a sesión para las conclusiones	<p>Se convoca a sesión extraordinaria a las personas integrantes del CEPCI y/o el Subcomité que en su caso se haya conformado para presentar el proyecto de resolución para su discusión y votar su aprobación, a fin de determinar sus observaciones y en su caso recomendaciones relativas a la denuncia.</p> <p>¿Se determina probable responsabilidad? Sí, continúa en la actividad 17. No, continúa en la actividad 18.</p>
17	Las personas integrantes del CEPCI o Subcomité	Conclusiones y recomendaciones	<p>Si se determina probable incumplimiento, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de la resolución se da vista mediante oficio al OIC, anexando la documentación correspondiente, en el mismo plazo se notifica tanto a la persona denunciante como a la denunciada.</p> <p>Asimismo, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de resolución del CEPCI, se notifican las observaciones y recomendaciones que estimaron pertinentes tanto a la persona denunciada</p>

			<p>como a las áreas conducentes.</p> <p>Solicitan a la Subdirección de Recursos Humanos que las observaciones y recomendaciones se integren al expediente personal de la persona servidora pública denunciada para que remitan copia al jefe(a) inmediato y a la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita.</p>
18	Las personas integrantes del CEPCI o Subcomité	Cierre de expediente	<p>Se cierra el expediente y se mantiene como antecedente en el caso de que existan posteriores denuncias vinculadas con la misma persona servidora pública, y se debe remitir comunicado al OIC.</p> <p>Se da aviso de la resolución al OIC, Dirección Jurídica y de Recuperación y Subdirección de Recursos Humanos, respecto de las medidas preventivas que, en su caso se hubiesen tomado y que, por la circunstancia, se amerite reconsiderar aquellas que se ejecutaron.</p> <p>Se notifica tanto a la persona promovente de la denuncia como a la persona servidora pública involucrada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de resolución del CEPCI.</p>



H.3.3 Presentación de quejas o denuncias por presuntos casos de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA ante el OIC.

No.	Ejecutado por	Actividad	Descripción
1	Persona servidora pública o pensionada del FONDO	Determina la manera de presentar la queja o denuncia	La persona servidora pública o pensionada del FONDO, determina la forma en que presentará la queja o denuncia por posible situación de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación o incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA: 1.- Si es en forma escrita continúa en actividad 2. 2.- Si determina presentarla en forma verbal, continúa en actividad 3.
2	Persona servidora pública o pensionada del FONDO	Expone en forma escrita la queja o denuncia	Las denuncias o quejas escritas pueden presentarse mediante las siguientes opciones: 1.- En línea a través del sistema SIDEC (Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas) de la Secretaría de la Función Pública: llenando y enviando el formulario para registro de queja o denuncia en el portal ubicado en la página web https://sidec.funcionpublica.gob.mx . 2.- Buzón físico de quejas del OIC (ubicado en cada una de las oficinas de la Entidad): Coloca queja o denuncia en buzón de quejas del OIC. 3.- Buzón en línea del OIC que aparece en la página de la intranet institucional y en la página web www.fira.gob.mx de la Entidad: llenando y enviando el formulario para presentar queja o denuncia. 4.- Correo electrónico: Envía queja o denuncia, por medio de correo electrónico a la dirección denuncias@fira.gob.mx . 5.- Correo certificado: Envía queja o denuncia por medio de correo certificado a la persona Titular del Área de Quejas del OIC a la dirección: Antigua Carretera a Pátzcuaro No. 8555, Col. Ex Hacienda San José de la Huerta, C.P. 58342, Morelia, Michoacán. 6.- Entrega presencial: Presenta la queja o denuncia a la persona Titular del Área de Quejas del OIC en oficina central. El quejoso o denunciante podrá utilizar el registro "Formato de queja o denuncia".
3	Persona servidora pública o pensionada del FONDO	Expone en forma verbal la queja o denuncia	Expone a la persona Titular del Área de Quejas del OIC, la queja o denuncia de forma verbal, por medio de: 1.- Telefónicamente: al 01 800 999 FIRA (01 800 999 3472), al 01 443 322 23 41 o a la extensión 12341 de Oficina Central. 2.- Presencial: Ante la persona Titular del Área de Quejas del OIC de Oficina Central.

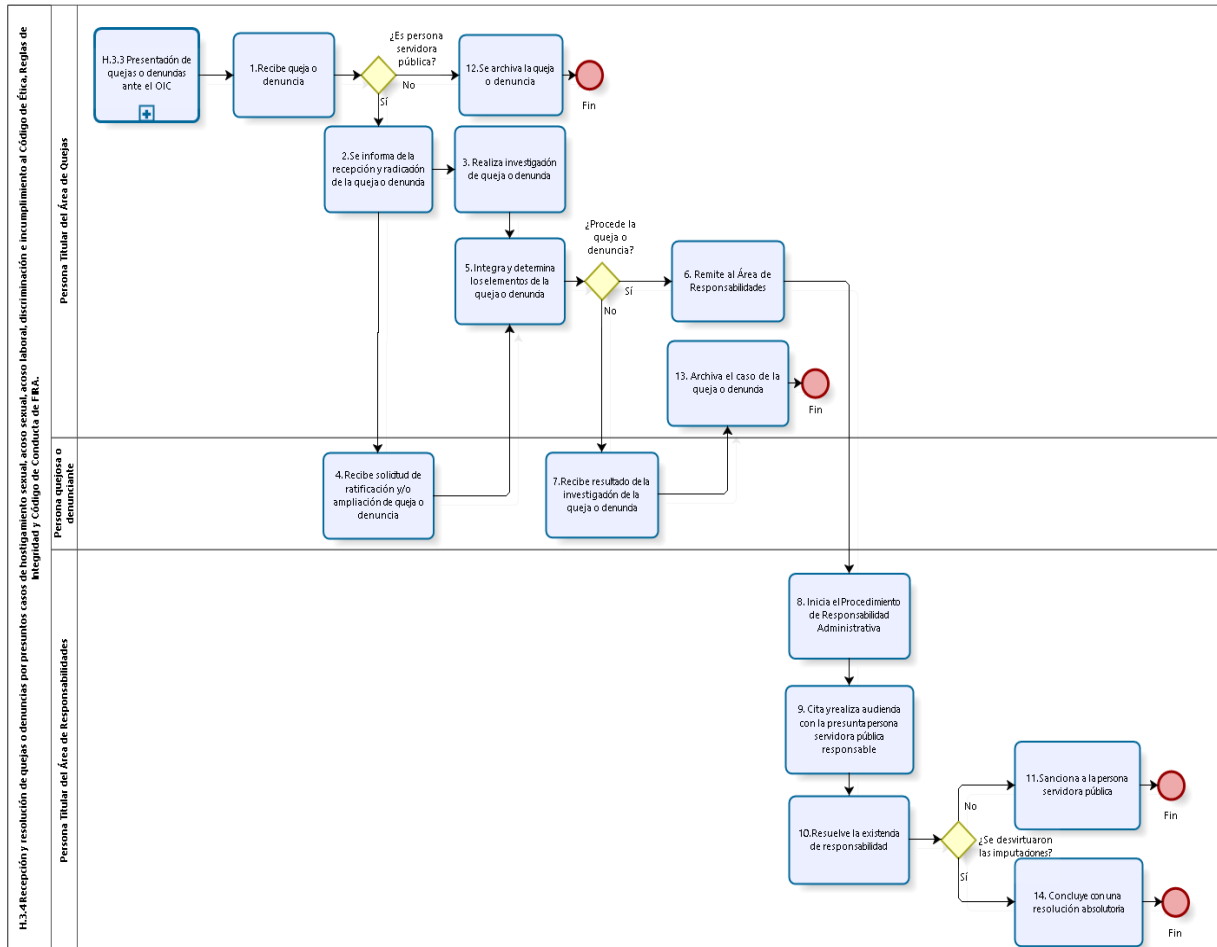


H.3.4 Recepción y resolución de quejas o denuncias por presuntos casos de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA.

No.	Ejecutado por	Actividad	Descripción
1	Persona Titular del Área de Quejas	Recibe queja o denuncia	La persona Titular del Área de Quejas del OIC recibe queja o denuncia por posible situación de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral discriminación o incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA, llevando el registro electrónico en el sistema de la Secretaría de la Función Pública. La persona Titular del Área de Quejas procede a revisar en el capital humano si la persona denunciada es persona servidora pública del FONDO, así como el nivel jerárquico que ocupa dentro de la Institución. Si la persona denunciada es persona servidora pública, continúa en actividad 2. Si la persona denunciada no es persona servidora pública, continúa en actividad 12.
2	Persona Titular del Área de Quejas	Informa de la recepción y radicación de la queja o denuncia	Si la persona denunciada es servidora pública, se le informa de la recepción y radicación de su queja o denuncia con el folio de seguimiento del SIDEC para que conozca el estado que guarda su queja o denuncia, mediante correo, de manera personal con acuse de recibo, por Internet, en los términos en que la persona interesada lo haya solicitado, o por cualquier otro medio que permita informarle, así mismo en su caso, se solicita ratificación y/o ampliación de la denuncia o queja. El Área de Quejas realiza la investigación de la queja o denuncia por presunto incumplimiento administrativo, continúa en actividad 3 y/o 4.
3	Persona Titular del Área de Quejas	Realiza investigación de queja o denuncia	Según sea el caso se aplican las siguientes líneas de investigación, pudiendo determinar cualquier otra línea de investigación que estime pertinente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar informes pormenorizados al superior jerárquico de la persona denunciada. • Solicitar el expediente personal de la persona denunciada para revisar antecedentes. • Si existen testigos se les giran oficios para citarlos a audiencias administrativas de investigación. Continúa en actividad 5.
4	Persona Quejosa o denunciante	Recibe solicitud de ratificación y/o ampliación de queja o denuncia	En su caso, recibe solicitud de ratificación y/o ampliación de queja o denuncia, continúa en actividad 5.
5	Persona Titular del Área de Quejas	Integra y determina los elementos de la queja o denuncia	Se analizan los informes pormenorizados y se desahogan las audiencias testimoniales y las pruebas documentales que presentó la persona denunciante o quejosa, o cualquier otra diligencia de investigación. En su caso, se realiza la comparecencia de la persona denunciada. La persona servidora pública involucrada deberá comparecer en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del citatorio. En caso de no comparecer, se le puede citar para que comparezca en una segunda ocasión. La investigación se realiza en 120 días hábiles, contados a partir del día en que se haya radicado la queja o denuncia, plazo que puede ser prorrogable por un periodo igual. <p>Si procede la queja o denuncia continúa en la actividad 6. No procede la queja o denuncia continúa en la actividad 7.</p>
6	Persona Titular	Remite al Área de	Si hay elementos de la queja o denuncia, se turna al Área de

	del Área de Quejas	Responsabilidades	Responsabilidades del OIC para inicio del procedimiento administrativo. Se le informa a la persona denunciante o quejosa del resultado de la investigación, continúa en actividad 8.
7	Persona Quejosa o denunciante	Recibe resultado de la investigación de la queja o denuncia	No existen elementos de la queja o denuncia. Continúa en actividad 13.
8	Persona Titular del Área de Responsabilidades	Inicia el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el Área de Responsabilidades, se determina sobre la admisión y en su caso se inicia el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente cuyo término se norma por la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
9	Persona Titular del Área de Responsabilidades	Cita y realiza audiencia con la presunta persona servidora pública responsable	<p>La persona Titular del Área de Responsabilidades ordena el emplazamiento de la persona presunta responsable de la conducta de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación o incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo en los términos de la LGRA.</p> <p>Del mismo modo, le hace saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor.</p> <p>Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deber mediar un plazo no menor de 10 ni mayor de 15 días hábiles.</p> <p>Previo a la celebración de la audiencia inicial, la persona Titular del Área de Responsabilidades deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.</p> <p>El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rinde su declaración por escrito o verbalmente, y debe ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.</p> <p>Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, pueden manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.</p> <p>Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la persona Titular del Área de Responsabilidades declara cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no pueden ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.</p> <p>En el caso de una falta administrativa grave de acuerdo a la LGRA, la persona Titular del Área de Responsabilidades turna al Tribunal Federal de Justicia Administrativa el expediente para la admisión y desahogo de las pruebas hasta la resolución.</p> <p>Tratándose de una falta administrativa no grave de acuerdo a la LGRA, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la persona Titular del Área de Responsabilidades emite el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde debe ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.</p> <p>Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la persona Titular del Área de Responsabilidades declara abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles comunes para las partes.</p>

10	Persona Titular del Área de Responsabilidades	Resuelve la existencia de responsabilidades	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, el Área de Responsabilidades, de oficio, declara cerrada la instrucción y cita a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual debe dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el cual puede ampliarse por una sola vez por otros 30 días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello. La resolución, debe notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notifica a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe o jefa inmediata o a la persona titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
11	Persona Titular del Área de Responsabilidades	Sanciona a la persona servidora pública.	Si al término del procedimiento se determina que no se desvirtuaron las imputaciones, se sanciona a la persona servidora pública. La imposición de las sanciones se realizará conforme el artículo 75 o 78 de la LGRA, y observando las reglas para la imposición de las mismas que se relacionan en el artículo 14 de dicha Ley.
12	Persona Titular del Área de Quejas	Archiva la queja o denuncia	Si la persona denunciada no es persona servidora pública o ex servidora pública de esta Entidad, se archiva la queja o denuncia, por no ser competencia de esta instancia. En su caso se ordena la remisión del asunto a la autoridad competente; o si se trata de cuestiones ajenas a las responsabilidades administrativas, se le comunica a la persona denunciante o quejosa que se le dejan a salvo sus derechos para que los haga valer en la vía y forma correspondientes.
13	Persona Titular del Área de Quejas	Archiva el caso de la queja o denuncia	Si no hay elementos de la queja o denuncia por presunto incumplimiento administrativo, se archiva. Según sea el caso, se determina hacerlo del conocimiento de alguna autoridad u órgano público federal para que actúe en el ámbito de sus facultades.
14	Persona Titular del Área de Responsabilidades	Concluye con una resolución absolutoria	Si al término del procedimiento se determina que se desvirtuaron las imputaciones se concluye con una resolución absolutoria.



8. Descripción de roles

No aplica

9. Control de anexos

Registros		
Nombre	Tipo	Almacenamiento
Acuse de recibo de denuncia ante el CEPCI	Apoyo	Expediente electrónico / físico
Formato para presentar denuncias ante el CEPCI	Trabajo	Expediente electrónico / físico
Formato para presentación de conclusiones	Apoyo	Expediente electrónico / físico
Notificación de denuncia ante el CEPCI	Apoyo	Expediente electrónico / físico
Manifestación de confidencialidad	Apoyo	Expediente electrónico / físico
Registro de incidencia	Apoyo	Expediente electrónico / físico
Reporte de entrevista	Apoyo	Expediente electrónico / físico
Solicitud para subsanar deficiencias	Apoyo	Expediente electrónico / físico
Formato de queja o denuncia	Trabajo	Expediente electrónico/ físico
Especificaciones		
Nombre		
Atención por vía laboral		
Atención por vía penal		
Atención por vía administrativa		
Ficha de control		
Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI		
Riesgos significativos y controles clave		
Grupo de asesoría para la prevención del Hostigamiento sexual y Acoso sexual (GAPHAS)		
Análisis de normativa aplicable		

10. Control de ediciones

Edición	Fecha de vigencia	Fundamento de la documentación o actualización del procedimiento
Breve descripción de los cambios		
001	10/06/2009	
- Documento nuevo.		
002	31/08/2012	Se eliminó el Modelo de Equidad de Género y el Modelo de Reconocimiento de la Cultura de No Discriminación. Se crea el Comité de Ética.
- Adecuación a todo el procedimiento.		
003	25/09/2013	Actualización del Modelo de Equidad de Género y de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la "Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres".
<ul style="list-style-type: none"> - Se integra el Acoso Laboral en las vías de acción administrativa y laboral. - Se anexa especificación: "Encuesta para prevenir, identificar y denunciar casos por hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral" - Se actualizan referencias al Modelo de Equidad de Género MEG: 2012 y la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la "Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres". - Se integran y actualizan conceptos en el glosario de ARIS. - En la introducción del procedimiento se señala que legislación mexicana sanciona cualquier tipo de violencia ya sea física, psicológica, económica, patrimonial, laboral y sexual. 		
004	05/03/2015	Se actualiza el procedimiento conforme a la Estructura Organizacional y al Manual de Perfiles de Puestos vigentes.
<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza el procedimiento conforme a la Estructura Organizacional y al Manual de Perfiles de Puestos vigentes. - Se actualiza el fundamento normativo del procedimiento. - Se incluyen las especificaciones correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de control - Riesgos significativos y controles claves. 		
005	28/06/2016	Publicación del: "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés" y la NMX Norma Mexicana Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, que derogó la NMX-R-025-SCFI-2012 para la "Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza el procedimiento conforme a la Estructura Organizacional y al Manual de Perfiles de Puestos vigentes. - Se integra dentro de la vía administrativa la especificación "Protocolo para la atención de delaciones" - Se simplifica la atención de quejas y denuncias, en un solo diagrama general. - Se integran los registros: <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo de delación - Reporte de entrevista - Guía para presentación de conclusiones - Formato para presentar delaciones - Manifestación de confidencialidad - Notificación de delación - Solicitud para subsanar deficiencias - Se actualiza el registro: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de incidencias de casos de hostigamiento y acoso sexual, acoso laboral, situaciones de desigualdad, discriminación e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA - Formato de queja o denuncia - Se integran las especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Atención de queja o denuncia por vía laboral - Atención de queja o denuncia por vía penal - Atención por vía administrativa - Protocolo para la Atención de Delaciones - Se actualizan las especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de control - Riesgos Significativos y controles clave 		

<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminan las especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Encuesta para prevenir, identificar y denunciar casos por hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral. - Vía de acción administrativa para la atención de casos de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, situaciones inequitativas, discriminatorias y el incumplimiento al Código de Conducta. - Vías de acción laboral para la atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, acoso laboral, situación discriminatoria e incumplimiento al Código de Conducta. - Vía de acción penal para la atención de casos de hostigamiento sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Conducta. 		
006	16/12/2016	<p>Modificación del “Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Se modifican los lineamientos 1.3, 2.1, 2.2.1, 3.1 y 3.3. - Se modifican los modelos del procedimiento: H.3.1 y H.3.2. - Se actualizan las especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Atención por vía administrativa - Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI - Ficha de control - Riesgos significativos y controles clave - Se actualizan los registros: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de entrevista - Acuse de recibo de denuncia al CEPCI - Formato guía para presentación de conclusiones - Formato para presentar denuncias ante el CEPCI - Manifestación de confidencialidad - Notificación de denuncia ante el CEPCI - Solicitud para subsanar deficiencias. 		
007	16/07/2018	<p>Publicación del “Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación” y de la “Ley General de Responsabilidades Administrativas”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el nombre del Procedimiento, adicionando y precisando que se trata de presuntos casos. - Se modifican términos atendiendo las mejores prácticas del lenguaje incluyente consideradas en la Guía Pautas para la Igualdad de Género de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Se actualizan los lineamientos operativos, eliminando el término “desigualdad”, se integra la figura de la Persona Asesora para la atención de presuntos casos de discriminación, asimismo se actualizaron los plazos de atención de las denuncias. - Se actualizan los registros: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de entrevista. - Acuse de recibo de denuncia al CEPCI. - Formato para presentación de conclusiones. - Formato para presentar denuncias ante el CEPCI. - Manifestación de confidencialidad. - Registro de incidencias. - Notificación de denuncia ante el CEPCI - Solicitud para subsanar deficiencias. - Formato de queja o denuncia. - Se actualizan las especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Atención por vía administrativa. - Atención por vía laboral. - Atención por vía penal. - Grupo de asesoría para la prevención del Hostigamiento sexual y Acoso sexual. - Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI - Ficha de control. - Riesgos significativos y controles clave. - Se incluye la especificación: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de normativa aplicable. 		