



**CNDH**  
**M É X I C O**

*Defendemos al Pueblo*

**Manual de Integración y Funcionamiento del  
Comité de Ética e Integridad de la Comisión  
Nacional de los Derechos Humanos  
2026**

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página 2 de 47

Con fundamento en el artículo 15 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; así como, del artículo 18 primer párrafo, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se expide el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos", dejándose sin efectos el firmado el 01 de junio de 2023.

Así lo acordó y firma el día 09 de abril de 2026, la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Mtra. **Ma. del Rosario Piedra Ibarra.** - Rúbrica.

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

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

**C.P. Olivia Rojo Martínez  
Titular del Órgano Interno de Control**

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

**Lic. Omar Jair Pasarán Nieto  
Director General y Encargado del Despacho de  
la Segunda Visitaduría General y  
Presidente del Comité de Ética e Integridad**

**REGISTRÓ**

**C.P. Olivia Rojo Martínez  
Titular del Órgano Interno de Control**

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página  
3 de 47

### CONTENIDO

CONTENIDO.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. MARCO JURÍDICO.....	5
3. OBJETIVO.....	6
3.1. Objetivos Específicos.....	6
4. ALCANCE .....	7
5. DEFINICIONES.....	7
6. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	9
7. DE LAS SUPLENCIAS .....	10
8. DE LA NOMINACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ .....	10
9. DE LA ELECCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTEGRARÁN EL COMITÉ.....	11
10. DE LA INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS PERMANENTES .....	12
11. DE LA INTERVENCIÓN DE LOS SUBCOMITÉS PERMANENTES.....	13
11.1. Subcomité de Atención de Denuncias por Asuntos Éticos y de Conducta.....	13
11.2. Subcomité de Intervención para presuntos casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral.....	13
11.3. Subcomité de Prevención, Evaluación y Difusión .....	13
12. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS.....	13
12.1. De las funciones del Comité .....	13
12.2. De las funciones de los Subcomités de Atención de Denuncias, y de Prevención del Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral.....	15
12.3. De las funciones del Subcomité de Prevención, Evaluación y Difusión.....	16
13. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS .....	17
13.1. Presidencia del Comité .....	17
13.2. Vocalías Propietarias del Comité .....	18
13.3. Secretaría Técnica del Comité .....	19
13.4. Asesores permanentes e invitados del Comité .....	20



MIFCEICNDH/IV/26  
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
FECHA: 10 DE ABRIL DE 2026

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página  
4 de 47

15.	PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS .....	21
16.	OPERACIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS .....	22
17.	RECEPCIÓN Y TRÁMITE, CONCILIACIÓN Y DETERMINACIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD .....	22
17.1.	Recepción de las Denuncias.....	23
17.2.	Tramitación y Análisis de las Denuncias .....	24
17.3.	Conciliación .....	26
17.4.	Determinación de las Denuncias.....	28
18.	DEL CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA .....	30
	Del cumplimiento.....	30
19.	TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD .....	31
19.1.	Transparencia .....	31
19.2.	Confidencialidad.....	31
20.	HECHOS NO PREVISTOS .....	31
21.	DISPOSICIONES FINALES .....	31
	TRANSITORIOS .....	31
	APARTADO A .....	33
	ANEXO I. "Formato para la presentación de Denuncia" .....	33
	ANEXO II. "Entrevista a la persona denunciante" .....	34
	ANEXO III. "Entrevista a la persona denunciada" .....	35
	ANEXO IV. "Entrevista a Testigos" .....	36
	ANEXO V. "Invitación para Conciliar" .....	37
	ANEXO VI. "Acta de Conciliación" .....	38
	ANEXO VII. "Acta de Determinación" .....	39
	ANEXO VIII. "Carta Compromiso" .....	41
	ANEXO IX. "Acuerdo de Confidencialidad" .....	42
	ANEXO X. "Propuesta de Preguntas para Diagnósticos (Acoso Sexual)" .....	43
	ANEXO XI. "Propuesta de Preguntas para Diagnósticos (Acoso Laboral)" .....	45



MIFCEICNDH/IV/26  
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
FECHA: 10 DE ABRIL DE 2026

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página  
5 de 47

### 1. INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un Organismo que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, con base en lo dispuesto en el artículo 102, apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.


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

El Comité de Ética e Integridad es un órgano integrado de forma colegiada, encargado de implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, así como de la atención de denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta cometidos por las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; con el fin de que se emita una recomendación en caso de resultar procedente y estimarse necesario; lo anterior, para la contribución de un clima laboral óptimo para el adecuado ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas.

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

### 2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1


- Ley General de Archivos.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Norma Mexicana NMX R 025 SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Política de Igualdad de Género, No Discriminación, Inclusión, Diversidad y Acceso a una Vida Libre de Violencia.
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

### 3. OBJETIVO

Establecer los aspectos de integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad como un órgano colegiado de consulta, asesoría en la aplicación, cumplimiento, actualización e implementación de acciones preventivas del Código de Ética y el Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que contribuyan al fortalecimiento de una cultura que garantice la adopción de principios, valores, reglas de integridad y compromisos institucionales en el ejercicio del servicio público, que orienten la actuación de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

#### 3.1. Objetivos Específicos

- I. Difundir los principios, valores, reglas de integridad y compromisos institucionales, criterios y mecanismos de denuncias contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta de la Comisión Nacional.
- II. Promover acciones de capacitación que favorezcan el comportamiento ético y la integridad de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional.
- III. Evaluar y dar seguimiento a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta de la Comisión Nacional, por las personas

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1
		Página 7 de 47

servidoras públicas que la integran, identificando deficiencias y promoviendo acciones de prevención de conductas contrarias al comportamiento ético.

- IV. Emitir determinaciones derivadas del conocimiento de denuncias por actos contrarios o violatorios del Código de Ética y del Código de Conducta de la Comisión Nacional.
- V. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta.
- VI. Fomentar una Cultura de ética, buena conducta, rechazo al abuso del poder y toda forma de corrupción y violencia al interior de la Comisión Nacional.

#### 4. ALCANCE

- 4.1. El presente Manual es de aplicación general para las personas que integran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- 4.2. La aplicación del presente Manual es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos están obligadas a cumplir.


#### 5. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

**Acoso sexual:** Forma de violencia que se expresa en conductas de naturaleza sexual no deseadas ni consentidas, de carácter verbal, físico o ambos, que no implican subordinación entre la persona agresora y la víctima. Puede presentarse en un solo acto o en varios, dentro de un entorno laboral, o institucional, y genera un ambiente hostil, ofensivo o intimidatorio que vulnera la dignidad y los derechos humanos de la persona afectada.

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

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

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1
		Página 8 de 47

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

**Comité:** Al Comité de Ética e Integridad como órgano colegiado de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la Comisión Nacional para coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.

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

**Denuncia:** La manifestación dirigida al Comité de Ética e Integridad sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública por hechos que resulten presuntamente contrarios al Código de Ética y al Código de Conducta.

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

**Ombudsperson del Personal:** Persona servidora pública que es designada por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional, con un nivel mínimo de Dirección de Área para desempeñar el primer contacto con la persona denunciante para la atención de denuncias por faltas al Código de Ética y/o al Código de Conducta de la Comisión Nacional; quien además orientará y en su caso solucionará de forma inmediata la situación planteada.

**Persona denunciada:** Persona servidora pública que labora en la Comisión Nacional, a quien se le realiza la imputación sobre comportamientos contrarios al Código de Ética y al Código de Conducta.

**Persona denunciante:** A la persona servidora pública que labora en la Comisión Nacional y manifiesta haber sido afectada por un posible acto de comportamientos contrarios al Código de Ética y al Código de Conducta.

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

**Sugerencias:** La manifestación dirigida al Comité de Ética e Integridad para reconocer o proponer acciones que contribuyan al cumplimiento ético del personal.

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página  
9 de 47

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

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

## 6. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ


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

II. **Vocalías propietarias.**

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

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

IV. **Asesores invitados:** En los casos que el Comité o la persona que ocupe la Presidencia estimen conveniente, podrá invitar en calidad de asesores temporales a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional,

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1
		Página 10 de 47

quienes tendrán únicamente voz.

- V. **Secretaría Técnica.** La que designe la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos debiendo tener nivel mínimo de Dirección de Área, quien participará únicamente con voz.

## 7. DE LAS SUPLENCIAS

- 7.1. La persona servidora pública que ocupe la titularidad de la Presidencia del Comité podrá designar mediante oficio a su suplente que deberá tener el nivel inmediato inferior jerárquico para que participe en alguna Sesión específica, que al efecto envíe con anticipación a la Sesión a quienes integren el Comité.
- 7.2. Quienes ocupen las asesorías permanentes del Comité, podrán designar a su suplente, mediante oficio que al efecto envíen a la Presidencia del Comité en todos los casos, los suplentes deberán tener el nivel inmediato inferior jerárquico.
- 7.3. Las personas asesoras invitadas no tendrán suplentes.

## 8. DE LA NOMINACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- 8.1. Las vocalías de mando superior y dirección general serán nombradas vía oficio por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional y podrán ser renovadas en cualquier momento que ésta determine.
- 8.2. Las personas servidoras públicas que ocupen las vocalías propietarias de nivel de Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Departamento y Operativo durarán en su cargo un año y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.
- 8.3. A invitación de la Presidencia del Comité de Ética e Integridad de la Comisión Nacional, las personas titulares de cada Unidad Responsable propondrán de entre su personal a dos personas (una mujer y un hombre) por cada nivel de vocalía (Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Departamento y personal Operativo).

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página  
11 de 47

- 8.4. De las dos propuestas que emita cada Titular de la Unidad Responsable de la Comisión Nacional, se llevará el proceso de insaculación a efecto de elegir la representatividad de las vocalías, dos por cada nivel como propietarios y dos más como suplentes, en caso exclusivamente de que la persona vocal propietaria haya dejado de laborar en este Organismo.
- 8.5. Para la definición de sus propuestas de integrantes, se basarán en la honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, y compromiso del personal propuesto.
- 8.6. Las personas servidoras públicas propuestas cumplirán el requisito de no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

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

- 9.1. La elección de quienes integran las vocalías propietarias de nivel Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Departamento y Operativo del Comité se realizará mediante insaculación referido en el numeral 8.4, las primeras elegidas serán vocalías propietarias y el segundo par serán suplentes.
- 9.2. En la elección participarán las personas titulares de la Presidencia del Comité, de la Secretaría Técnica, así como de los asesores permanentes del Comité y se deberá formalizar mediante un Acta Circunstanciada, cuyo contenido deberá ser publicado en la intranet Institucional.

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


- 9.3. Las personas servidoras públicas tendrán el carácter de vocales propietarias hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidas, no obstante que obtengan un ascenso o promoción y dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidas.
- 9.4. La Presidencia del Comité notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron insaculadas como vocales propietarias y suplentes para que integren el Comité, asimismo, los comisionará a uno de los subcomités.

## 10. DE LA INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS PERMANENTES

- 10.1. La persona servidora pública que ocupe la Presidencia deberá conformar de entre las personas integrantes del Comité, subcomités encargados de atender casos y asuntos específicos, como son:
- a) De atención de denuncias por asuntos éticos y de conducta;
  - b) De intervención para presuntos casos de hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral; y,
  - c) De Prevención, Evaluación y Difusión.
- 10.2. Los Subcomités Permanentes quedarán conformados con el número de integrantes que estime necesarios la persona titular de la Presidencia del Comité, atendiendo la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar, integrado equitativamente por mujeres y hombres, dichos Subcomités estarán integrados de la siguiente manera:

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

- 10.3. Deberán ser acompañados por los Asesores Permanentes, que son un representante del Órgano Interno de Control, un representante de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, y un representante de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género, y contarán solo con voz.
- 10.4. La persona titular de la Presidencia del Subcomité y la de la Secretaría Técnica será cubierta por una vocalía propietaria del Comité que será designada por la persona titular de la Presidencia del Comité.
- 10.5. Cuando por la naturaleza de la particularidad de los asuntos sea necesaria su atención especial y/o urgente, la persona titular de la Presidencia del Comité podrá integrar un Subcomité Temporal, que deberá operar por un tiempo determinado de la misma forma que operan los Subcomités previstos en el presente lineamiento, con la salvedad de que una vez que se extinga la necesidad para la cual fue creado este se disolverá.

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1

## 11. DE LA INTERVENCIÓN DE LOS SUBCOMITÉS PERMANENTES

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

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

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

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

### 11.3. Subcomité de Prevención, Evaluación y Difusión

Este Subcomité operará para proponer al Pleno la implementación de acciones relacionadas con la prevención del incumplimiento, evaluación, difusión de los principios y valores institucionales contenidos en el Código de Ética y los estándares de comportamiento del Código de Conducta, con los mecanismos que se estimen pertinentes.

## 12. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS

### 12.1. De las funciones del Comité

- 12.1.1. Elaborar y aprobar, en la Primera Sesión Ordinaria de cada año, el Programa Anual de Trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento.
- 12.1.2. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública, así como en la aplicación del Código de Ética y el

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS




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

Versión 1

Página  
14 de 47


Código de Conducta.

- 12.1.3. Revisar y proponer actualizaciones y mejoras al Código de Ética y al Código de Conducta, así como en su caso, promover su implementación, difusión y cumplimiento.
- 12.1.4. Implementar los mecanismos para evaluar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, conocer y difundir los resultados.
- 12.1.5. Otorgar y publicar reconocimientos a las personas servidoras públicas y a las Unidades Responsables de la Comisión Nacional, que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética; y por aquellas que en su vocación de servicio público destaquen por su integridad ética.
- 12.1.6. Impulsar políticas orientadas a la promoción del comportamiento ético de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional; a la conformación de una cultura de integridad, no discriminación y un clima laboral óptimo y al respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional; así como, el conocimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- 12.1.7. Promover programas de capacitación y sensibilización para prevenir la incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
- 12.1.8. Solicitar informes generales o específicos a los Subcomités Permanentes.
- 12.1.9. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, reconocimientos y denuncias sobre asuntos éticos, de discriminación y los relacionados con el hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral.
- 12.1.10. Emitir las determinaciones, que se deriven del incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, y difundirlas a las personas servidoras públicas involucradas, a sus superiores jerárquicos y en su caso, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional.
- 12.1.11. Realizar las vistas de hechos al Órgano Interno de Control; la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Recursos Humanos de los

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1

asuntos que correspondan a su competencia.


- 12.1.12. Colaborar con el Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional.
  - 12.1.13. Presentar a la Presidencia de la Comisión Nacional, así como al Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, un informe anual de las actividades realizadas, los resultados alcanzados, el cumplimiento de las metas programadas, el personal capacitado o sensibilizado y los resultados de la evaluación de la percepción del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta y difundirlo en la intranet e internet Institucional.
  - 12.1.14. Recibir y atender las consultas específicas relacionadas con la observación y aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta que presente la persona servidora pública.
  - 12.1.15. Establecer las medidas para la prevención de incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta.
  - 12.1.16. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 12.2. De las funciones de los Subcomités de Atención de Denuncias, y de Prevención del Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral**
- 12.2.1. Recibir, analizar y valorar las sugerencias y denuncias que le sean turnados por la Secretaría Técnica del Comité sobre asuntos en materia de su competencia.
  - 12.2.2. Determinar el inicio y término de las medidas preventivas que, de acuerdo con el caso, resulten necesarias para proteger a las personas denunciadas. El Comité podrá confirmar, revocar o modificar dichas medidas
  - 12.2.3. Solicitar elementos adicionales de información a la persona servidora pública denunciante y/o testigo de la Comisión Nacional, que se estimen pertinentes en los casos que se presenten.
  - 12.2.4. Proponer y participar en la conciliación entre las partes, en aquellos casos que se determine este mecanismo como el más idóneo para atender las denuncias, cuando resulte procedente.

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
 <b>CNDH</b> MÉXICO <i>Defendamos al Pueblo</i>	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1

- 12.2.5. Exhortar a las personas servidoras públicas para que se conduzcan con apego al Código de Ética y al Código de Conducta.
- 12.2.6. Determinar las denuncias que resulten improcedentes durante su tramitación para la determinación respectiva.
- 12.2.7. Proponer al Comité el proyecto de determinación que se estime procedente sobre los asuntos de su competencia.
- 12.2.8. Proponer al Comité, que se de vista al Órgano Interno de Control, a la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Recursos Humanos, según corresponda, de los asuntos que sean de su competencia.
- 12.2.9. Elaborar y presentar los informes periódicos, generales o específicos, que el Comité les requiera para integrar el informe de actividades.
- 12.2.10. Las demás que les asigne el Comité.

### **12.3. De las funciones del Subcomité de Prevención, Evaluación y Difusión.**

- 12.3.1. Proponer en su caso al Comité la emisión de Diploma a las personas servidoras públicas y de las Unidades Responsables de la Comisión Nacional, que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética; y por aquellas que en su vocación de servicio público destaquen por su integridad ética.
- 12.3.2. La promoción al respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o prestación de servicio;
- 12.3.3. La difusión del Código de Ética y del Código de Conducta, del Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral, de la Política de Igualdad de Género, No Discriminación, Inclusión, Diversidad y Acceso a una Vida Libre de Violencia al interior de la Comisión Nacional, entre las personas servidoras públicas, prestadores de servicios y proveedores que acudan a las instalaciones de la Comisión Nacional;
- 12.3.4. La promoción de acciones de sensibilización y capacitación en materia

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1


de igualdad entre las personas, del Código de Ética y del Código de Conducta, el comportamiento ético del personal que integra la Comisión Nacional, la prevención de la discriminación y no inclusión además de la Política Institucional de Igualdad Laboral y No Discriminación e Inclusión y de Igualdad de Género;

- 12.3.5. La promoción del cumplimiento de los valores y conductas institucionales establecidos en el Código de Ética y el Código de Conducta de esta Comisión Nacional
- 12.3.6. La aplicación de diagnósticos en materia de ética e integridad al interior de las Unidades Responsables, con el fin de evaluar el cumplimiento sobre la aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta;(ANEXO X y XI)
- 12.3.7. El establecimiento de una campaña permanente de una Cultura de la Denuncia al interior de la Comisión Nacional, en el que se establezcan los pasos a seguir para la presentación de denuncias;
- 12.3.8. La capacitación y actualización continua al personal de la Comisión Nacional que oriente a las personas denunciantes; así como, a quienes realicen los procesos de análisis y valoración de los casos en los Subcomités;

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

### **13.1. Presidencia del Comité**

- 13.1.1. Proponer al Pleno del Comité, los procedimientos para la designación y renovación de las y los vocales que lo integran.
- 13.1.2. Convocar a sesiones Ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Técnica del Comité.
- 13.1.3. Vigilar la instrumentación y cumplimiento de los documentos rectores del Comité y los demás que resulten aplicables a su funcionamiento y operación, con la participación de las personas servidoras públicas integrantes del Comité.


<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1

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

Todas las personas designadas que ocupen la Presidencia de los Subcomités deberán de conducirse de conformidad con los numerales que dentro del ámbito de su competencia le son aplicables y se encuentran previstos en el presente apartado.

## **13.2. Vocalías Propietarias del Comité**

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


<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1

Laboral.

13.2.7. Los demás que les sean asignados.

### **13.3. Secretaría Técnica del Comité**

- 13.3.1. Coordinar la recepción, recolección, análisis, clasificación, registro y turno en un término no mayor a 10 días hábiles a partir del registro en el Libro de Gobierno a los Subcomités de las denuncias que reciba el Comité, a través de la Ombudsperson del Personal.
- 13.3.2. Coordinar las acciones de fomento y promoción de ética e integridad que realicen los miembros del Comité.
- 13.3.3. Elaborar y enviar la convocatoria y orden del día de cada Sesión, preferentemente en forma electrónica, de conformidad con lo que establezca la Presidencia del Comité; y someter a la aprobación del Comité el Acta de la Sesión anterior.
- 13.3.4. Verificar el quorum legal; levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo; así como, los expedientes que se hayan generado.
- 13.3.5. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones Ordinarias y extraordinarias.
- 13.3.6. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos del Comité e informar del avance o cumplimiento de éstos, en las sesiones del Comité; Asimismo en caso de incumplimiento de los plazos y términos establecidos en el presente Manual podrá denunciar su incumplimiento ante las instancias correspondientes.
- 13.3.7. Registrar en el Libro de Gobierno las denuncias que se notifiquen para la atención del Comité, asignando número de folio.
- 13.3.8. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar a conocer las medidas de contención y de protección autorizadas por el Comité, a las instancias correspondientes para su implementación.
- 13.3.9. Llevar a cabo las acciones necesarias para informar a los involucrados sobre las determinaciones autorizadas por el Comité, y dar el debido seguimiento para verificar su cumplimiento para informar al Comité.

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
 <b>CNDH</b> MÉXICO <i>Defendamos al Pueblo</i>	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1

13.3.10. Notificar a las partes en un término no mayor a 10 días hábiles, la determinación definitiva.

13.3.11. Las demás que la persona titular de Presidencia del Comité le señale.

Todas las personas designadas que ocupen la Secretaría Técnica de los Subcomités deberán conducirse de conformidad con los numerales que dentro del ámbito de su competencia le son aplicables y se encuentran previstos en el presente apartado.

#### **13.4. Asesores permanentes e invitados del Comité**

13.4.1. Proporcionar asesoría en los asuntos que trate el Comité, de acuerdo con el ámbito de competencia de las Unidades Responsables que representan.

13.4.2. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité.

13.4.3. Asistir a los cursos de capacitación en materia de Ética e Integridad, Discriminación y Prevención del Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral.

13.4.4. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité.


#### **14. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

14.1. Asistir a todas las sesiones Ordinarias y extraordinarias y en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Técnica.

14.2. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas al Comité.

14.3. Atender los requerimientos que formule la persona titular de la Presidencia del Comité.

14.4. Garantizar la confidencialidad de los datos personales con los que se tenga

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1


- acceso inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité.
- 14.5. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportuno.
  - 14.6. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la persona titular de la Presidencia del Comité.
  - 14.7. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética y al Código de Conducta que advirtieran.
  - 14.8. Excusarse para intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener conflicto de interés, en los términos del presente Manual y del Código de Ética y el Código de Conducta.

Existe conflicto de interés cuando:

- A) Alguna de las partes, forme parte del Comité de Ética.
- B) Funja como persona superior jerárquica de alguna de las partes o alguna de las partes se encuentre adscrita a su misma área.
- C) Sea cónyuge, concubina o concubinario, conviviente, con alguna de las partes y que forme parte del Comité de Ética o cualquiera de los subcomités.

## **15. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS**

- 15.1. Su actuación se orientará a mantener una transformación continua eliminando cualquier forma de opresión, corrupción, fomentando conductas éticas y de integridad, así como la ejecución de acciones de prevención de conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética y en el Código de Conducta.
- 15.2. Considerando los principios de dignidad y defensa de la persona, disciplina, legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, ambiente saludable y armonioso, igualdad, confidencialidad, debida diligencia, objetividad, imparcialidad, presunción de inocencia, reserva y no revictimización, con absoluta discreción y de buena fe.

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1
		Página 22 de 47

## 16. OPERACIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS


- 16.1. El Comité celebrará sesiones Ordinarias de manera cuatrimestral y sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Técnica, en forma física o electrónica, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la Sesión Ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la Sesión extraordinaria correspondiente, señalándose como mínimo, el lugar, la fecha y hora de la reunión, así como la orden del día de la misma.
- 16.2. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la Sesión, la mitad más uno de sus integrantes que cuenten con voz y voto, entre los cuales invariablemente deberán encontrarse presentes las personas titulares de la Presidencia y Secretaría Técnica del Comité o sus suplentes. En caso de no contar con el quórum necesario, la Sesión deberá posponerse, previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité.
- 16.3. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del Comité. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- 16.4. El Comité dará seguimiento puntual en cada Sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
- 16.5. El Comité deberá resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración dentro del plazo máximo de 80 días hábiles a partir de la fecha del registro en su Libro de Gobierno.
- 16.6. Los Subcomités a partir de la recepción de los asuntos por parte de la Secretaría Técnica del Comité, contarán con un plazo hasta de 50 días hábiles, para remitir al Comité, el proyecto de determinación de éstos.
- 16.7. Los Subcomités permanentes y temporales sesionarán únicamente cuando existan asuntos que tratar y se les convocará mediante oficio.
- 16.8. Las Sesiones del Comité serán presenciales, y por causas de fuerza mayor podrán ser a través de medios electrónicos.

## 17. RECEPCIÓN Y TRÁMITE, CONCILIACIÓN Y DETERMINACIÓN DE

## DENUNCIAS RECIBIDAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

### 17.1. Recepción de las Denuncias

- 17.1.1. La recepción de las denuncias se realizará a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:
- A través del buzón electrónico [denunciasegura@cndh.org.mx](mailto:denunciasegura@cndh.org.mx).
  - Directamente con la persona Ombudsperson del Personal.
  - De manera escrita mediante el "Formato para la presentación de Denuncia" (ANEXO I), o en formato libre, en ambos casos de manera personal a la persona Ombudsperson del Personal la redactará y la persona denunciante la firmará.
- 17.1.2. Los integrantes de los Subcomités orientarán a las personas servidoras públicas para que acudan con la persona Ombudsperson del Personal.
- 17.1.3. Para la recepción de las denuncias, los actos de incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta que se señalen deberán tener una antigüedad máxima de seis meses, en caso contrario, no se admitirá a trámite y de ser procedente, la Ombudsperson del Personal orientará a la persona denunciante a acudir con las autoridades competentes.
- 17.1.4. Los datos mínimos que deberá contener una denuncia serán los siguientes:
- Nombre completo de la persona denunciante, y en caso de ser persona servidora pública de la CNDH, cargo y área de adscripción;
  - Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
  - Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones; y
  - Nombre y de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que permita su identificación;
- 17.1.5. En caso de faltar información descrita en el numeral 17.1.4. la

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1


Ombudsperson del Personal solicitará por escrito a la persona denunciante por única ocasión que corrija la deficiencia de la misma, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente.

En caso de que la persona denunciante no proporcione la información requerida, se dará por concluido el caso, será registrado sin asignar folio y se informará de la recepción y terminación al Comité de Ética e Integridad en la siguiente Sesión Ordinaria.

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

## 17.2 Tramitación y Análisis de las Denuncias

- 17.2.1 El Subcomité que corresponda emitirá una invitación vía oficio por lo menos con 24 horas de anticipación, a la persona servidora pública denunciante y a la persona servidora pública denunciada para llevar a cabo la entrevista inicial, debiéndose convocar su asistencia para el mismo día, pero en horas diferentes, para ello podrán hacer uso del correo electrónico o notificación personal.
- 17.2.2. El Subcomité propiciará que las entrevistas se realicen en un ambiente tranquilo, cómodo y permitan tratar los asuntos con confidencialidad.
- 17.2.3. Quien presida las entrevistas, explicará a la persona entrevistada las características y alcances de la entrevista. (ANEXO II, III y IV)
- 17.2.4. De considerarlo necesario, solicitará más información a la persona entrevistada y buscará identificar si se requiere la aplicación de medidas de contención o de protección ante situaciones que pudieran colocar en riesgo la integridad física o psicológica de la persona que presentó la denuncia.

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1

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

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

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

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

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

**Contención:**

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

**Protección:**

- a) Reubicación física o cambio de área de la persona denunciante o de la presunta persona denunciada.
- b) Cambio de horario de cualquiera de las personas involucradas, con la finalidad de brindar seguridad y confianza en el ambiente.
- c) Otras medidas que a consideración del Subcomité coadyuven para la protección de la persona denunciante y del ambiente laboral.

No obstante, las medidas enlistadas el Comité de Ética e Integridad podrá emitir las que considere necesarias, atendiendo las necesidades del caso en particular, conforme a los recursos administrativos disponibles del Organismo.

Cuando alguno de los Subcomités de Ética considere la necesidad de recomendar medidas de protección, la Secretaría Técnica realizará el proyecto de Acuerdo correspondiente, se discuta y, en su caso, se apruebe por el Comité de Ética e Integridad. Dicho documento deberá reunir por lo menos los siguientes requisitos:

1. Causa(s) que motivan la medida;
2. Medida(s) que se solicita adoptar;
3. Persona(s) que se protegerá, y
4. Personas servidoras públicas o unidades administrativas que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvarán en su cumplimiento.

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


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

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

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

### 17.3. Conciliación

17.3.1. Cuando los hechos narrados en la denuncia afecten únicamente a la

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1

persona que la presenta, de considerarse procedente, el Subcomité que corresponda podrá proponerles a las partes la conciliación entendiéndose esta como un recurso alternativo de solución de controversias que permite dar por concluido el procedimiento, dado que el Comité de Ética e Integridad no emite una determinación, sino que las partes involucradas en la denuncia llegan a un acuerdo por ellas mismas.

- 17.3.2. Las partes deberán informar al Subcomité que corresponda, si es su deseo conciliar a más tardar el día hábil siguiente al que se recibió la notificación invitándolas a conciliar.
- 17.3.3. Si no se obtiene respuesta de ambas partes, se estará en el entendido en que no se desea conciliar y la persona titular de la Presidencia del Subcomité que corresponda, podrá citar a cada una de las partes conforme al procedimiento establecido en el presente Manual, para emitir las sugerencias o comentarios que se consideren pertinentes.
- 17.3.4. La conciliación procederá únicamente en los siguientes casos:
  - a) Cuando la conducta no se trate de una afectación de tipo físico o moral;
  - b) Cuando no se afecte a menores de edad, o cualquier otro grupo vulnerable;
  - c) Cuando no se afecte un Derecho Humano;
  - d) Cuando no exista un daño o perjuicio a recursos públicos;
  - e) Cuando no afecte los derechos de terceros; y,
  - f) Cuando no se contravengan disposiciones de orden público.
- 17.3.5. La conciliación es voluntaria y no implica la aceptación de los hechos imputados sino la disposición de las partes.
- 17.3.6. La invitación a conciliar será elaborada conforme al ANEXO V.
- 17.3.7. La persona titular de la Presidencia del Subcomité que corresponda analizará la denuncia y elaborará los puntos conciliatorios propuestos para la fecha de la audiencia de conciliación.

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

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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


Versión 1

Página  
28 de 47

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

### 17.4. Determinación de las Denuncias

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

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1

constará la atención del expediente cuyas determinaciones serán resultado de valorar la información recibida en la denuncia, las entrevistas, las documentales y en su caso la demás información que obtenga el Subcomité sobre el caso.

- 17.4.2. El Subcomité turnará el proyecto del Acta de Determinación dentro del periodo señalado en el punto anterior a la persona titular de la Presidencia del Comité que no deberá exceder el termino de los 80 días hábiles señalados en el numeral 16.5 para emitir la determinación definitiva.
- 17.4.3. El Acta de Determinación deberá ser notificada a las personas involucradas, en un término no mayor a 10 días hábiles, a través de la Secretaría Técnica.
- 17.4.4. En caso de acreditarse los hechos y éstos sean constitutivos de opiniones o resoluciones, el Subcomité propondrá al Pleno del Comité de Ética e Integridad para que se apruebe el dar vista, según corresponda:
- a) A la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos para los efectos laborales conducentes.
  - b) A la persona titular del Órgano Interno de Control cuando se estime que implica probables faltas administrativas;
  - c) A la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona denunciada; y,
  - d) A la persona titular de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, cuando se trate de un caso que se sigue de oficio como acompañamiento a la persona denunciante.
- 17.4.5. En caso de no acreditarse los hechos denunciados, pero se adviertan acciones reiteradas e inapropiadas para un clima laboral óptimo; el Comité podrá emitir una invitación a las personas servidoras públicas para que dentro de sus atribuciones y/o facultades realicen e implementen las acciones de mejora en el área a efecto de aplicar de manera efectiva las disposiciones en materia de ética e integridad, cuando sea necesario para evitar su recurrencia y fomentar un clima laboral óptimo, debiendo hacerlo de conocimiento de todas las personas involucradas.

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página  
30 de 47

17.4.6. Se deberá declarar la incompetencia y conclusión de la denuncia cuando se presente alguno o más de los siguientes supuestos:

- a) Se trate de que la persona denunciada ya no mantenga una relación laboral con la Comisión Nacional;
- b) Se trate de que la persona denunciante ya no mantenga una relación laboral con la Comisión Nacional;
- c) Se trate de una persona que no está adscrita o que no mantenga una relación laboral con la Comisión Nacional; y
- b) Se trate de un acto que posiblemente constituya un delito.

17.4.7. La denuncia podrá concluirse al existir manifestación expresa de desistimiento, por parte de la persona denunciante, lo cual quedará asentado en la determinación correspondiente.

17.4.8. Corresponderá a las presidencias de los subcomités presentar ante el Comité, los casos atendidos, así como la propuesta de determinación del término establecido.

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

### Del cumplimiento

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

El incumplimiento de los preceptos éticos amerita exhortar a las personas servidoras públicas, para que se conduzcan con apego al Código de Ética y al Código de Conducta, así como, en su caso, de pronunciamientos de carácter general o específicos, emitidos por el Comité a través de su Secretaría Técnica, a los titulares de las Unidades Responsables.

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

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

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página  
31 de 47

## 19. TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD

### 19.1. Transparencia

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

### 19.2. Confidencialidad

19.2.1 Quienes integran el Comité y de los Subcomités deberán de manera individual suscribir un acuerdo de confidencialidad y por cada caso se adjuntará una copia de dicho acuerdo en el expediente correspondiente sobre los asuntos que sean de su conocimiento y sobre el manejo de la información que lleguen a conocer. (ANEXO IX).

19.2.2. Las partes y aquellas personas que intervengan en el proceso; suscribirán un acuerdo de protesta de decir verdad y confidencialidad para preservar la privacidad de la información que conozcan con relación a los asuntos que los involucran incluidos aquellos que le competan de acuerdo con sus funciones en el servicio público.

## 20. HECHOS NO PREVISTOS


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

## 21. DISPOSICIONES FINALES

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

### TRANSITORIOS

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

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor del presente Manual se deja sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de fecha 01 de junio de 2023.

**TERCERO.** Una vez de la entrada en vigor del presente Manual, la Unidad Técnica para la Igualdad de Género contará con 30 días hábiles para la emisión del Protocolo de Actuación de la Ombudsperson del Personal, hasta en tanto, la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Técnica seguirá fungiendo como tal.

**CUARTO.** Las referencias hechas en las diferentes disposiciones aplicables (Acuerdos, Protocolos, Manuales, Políticas, etc.) a la persona Ombudsperson o Primer Contacto se entenderán hechas a la Ombudsperson del Personal.

**QUINTO.** El Comité de Ética e Integridad contará con 60 días hábiles para emitir los Protocolos Específicos de atención de casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral.

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página  
33 de 47

### APARTADO A

#### ANEXO I. "Formato para la presentación de Denuncia"



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS  
COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

#### FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIA

FECHA: \_\_\_\_\_

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

##### Datos de la persona Denunciante:

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


##### Datos de la persona servidora pública Denunciada:

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
 <b>CNDH</b> MÉXICO <i>Defendamos al Pueblo</i>	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1

## ANEXO II. “Entrevista a la persona denunciante”

### RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA

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

### RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA


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

### Ejemplos de preguntas:

1. ¿Quién es la persona denunciada?
2. ¿Qué hizo la persona denunciada?
3. ¿Qué dijo la persona denunciada? ¿Se acuerda de la frase exacta?
4. ¿Cuándo sucedió?
5. ¿Desea comentar si hubo algún motivo para presentar su denuncia en esta fecha?
6. ¿Dónde sucedió o sucedieron los actos y/u omisiones? ¿Puede especificar?
7. ¿Hubo testigos? ¿Quiénes son?
8. ¿Cómo describiría la relación que tienen las/los testigos con la persona denunciada?
9. ¿Ha ocurrido anteriormente? ¿Ha sido de manera reiterada?
10. ¿Le ha comunicado esta situación a alguna otra persona?
11. ¿Cómo le ha afectado a usted?
12. ¿Desea compartir cómo se encuentra en este momento?
13. ¿Los hechos ocurridos han incidido en su ámbito laboral de manera directa? (sobrecargas de trabajo, humillaciones, tratos indignos, negación de prestaciones, entre otros)
14. ¿Ha habido otras personas afectadas?
15. ¿Cómo se siente respecto a regresar a su lugar de trabajo?
16. ¿Le preocupa de alguna manera tener esta entrevista?
17. ¿Tiene alguna inquietud o preocupación respecto a hablar sobre esta situación?
18. ¿Desea compartir si ha tomado alguna acción respecto a esta situación?
19. ¿Cómo considera que podría resolverse la situación que está enfrentando?
20. ¿Hay alguna forma en la que considere que la CNDH pueda apoyarle en esta situación?
21. ¿Ha recibido atención médica o de algún otro tipo por parte de alguna persona por los hechos narrados en su denuncia?
22. ¿Con el fin de atender de manera integral su denuncia, se encontraría en la disposición de acudir al Órgano Interno de Control, a la autoridad penal o a la civil?

### RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

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

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
 <b>CNDH</b> MÉXICO <i>Defendamos al Pueblo</i>	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1

## ANEXO III. “Entrevista a la persona denunciada”

### RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA

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

### RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA


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

#### Ejemplos de preguntas:

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

### RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Agradecer a la persona por su confianza y explicar con claridad en qué consisten las diferentes instancias, vías y/o mecanismos de atención.
- Recoger la opinión de la persona entrevistada acerca del procedimiento interno, aspectos positivos y puntos a mejorar.

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1

## ANEXO IV. “Entrevista a Testigos”

### RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA

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

### RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA

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

### RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

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

Para esclarecer los hechos podrán presentarse a declarar aquellas personas que:

1. Pudieron haber presenciado algo acerca del supuesto caso que se denuncia;
2. Alguien que pueda describir con propiedad la relación entre la persona denunciante y la persona denunciada;
3. Alguna persona que haya sido mencionada en las otras entrevistas, incluyendo personas que hayan sido hostigadas o acosadas por la misma persona que se denuncia.

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

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página 37 de 47

### ANEXO V. "Invitación para Conciliar"



## COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

### INVITACIÓN PARA CONCILIAR

Fecha: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_  
**PRESENTE**

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

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

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

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página 38 de 47

### ANEXO VI. "Acta de Conciliación"



#### COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

#### ACTA DE CONCILIACIÓN N°

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

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

Hechos controvertidos:

---

---

---

---

Acuerdo conciliatorio:

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

---

---

---

---

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

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

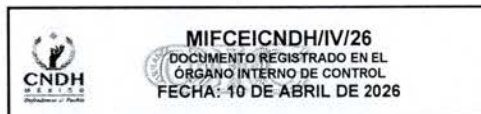
#### FIRMAS

C. \_\_\_\_\_  
Partes

C. \_\_\_\_\_  
Partes

Lic. \_\_\_\_\_  
Secretario(a) Técnico (a) del Subcomité  
\_\_\_\_\_.

Lic. \_\_\_\_\_  
Vocal del Comité de Ética e Integridad y del  
Subcomité de \_\_\_\_\_.



# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página 39 de 47

### ANEXO VII. "Acta de Determinación"



#### COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

#### ACTA DE DETERMINACIÓN

SUBCOMITÉ: \_\_\_\_\_  
EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

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

#### ANTECEDENTES

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

#### ANÁLISIS DEL CASO

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

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

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

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

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

#### RESULTADOS

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

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

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página 40 de 47

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

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

(Firmas de los integrantes del Subcomité)

### FIRMAS

C. \_\_\_\_\_  
Secretario(a) Técnico (a) del Subcomité  
\_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
Vocal del Comité de Ética e Integridad y del  
Subcomité de \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
Vocal del Comité de Ética e Integridad y del  
Subcomité de \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
Vocal del Comité de Ética e Integridad y del  
Subcomité de \_\_\_\_\_.

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página 41 de 47

### ANEXO VIII. "Carta Compromiso"



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS  
COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

#### CARTA COMPROMISO

Ciudad de México, \_\_\_de\_\_\_de 20\_\_.

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

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

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

RFC: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

**A T E N T A M E N T E**

**(Nombre y firma)**

\_\_\_\_\_

C.c.p. \_\_\_\_\_



**ANEXO IX. “Acuerdo de Confidencialidad”**



**COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD**

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Ciudad de México, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

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

Nombre de la persona servidora pública: \_\_\_\_\_

RFC: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

**A T E N T A M E N T E**

(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_

C.c.p. \_\_\_\_\_

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página 43 de 47

### ANEXO X. "Propuesta de Preguntas para Diagnósticos (Acoso Sexual)"



#### COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

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

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

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

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

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página 44 de 47

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

### CALIFICACIÓN

Sumar los valores señalados en cada pregunta.

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

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

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

## ANEXO XI. “Propuesta de Preguntas para Diagnósticos (Acoso Laboral)”



**COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD**

Listado de preguntas para identificar posibles situaciones de acoso laboral en el entorno de trabajo.

Por favor, marque el número que mejor represente lo que percibe o ha experimentado en su área de trabajo

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

No.	BATERÍA DE PREGUNTAS	VALORACIÓN
1	¿Ha recibido críticas constantes o desproporcionadas sobre su trabajo?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
2	¿Se le han asignado cargas de trabajo excesivas o imposibles de cumplir?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
3	¿Se le han asignado tareas por debajo de su capacidad con la intención de desvalorizar su trabajo?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
4	¿Ha sido excluida(o) de reuniones o decisiones relacionadas con su trabajo?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
5	¿Ha recibido gritos, humillaciones o trato ofensivo en su entorno laboral?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
6	¿Se han difundido rumores o comentarios negativos sobre usted?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
7	¿Ha sido ignorada(o) o se le ha dejado de dirigir la palabra de manera intencional?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
8	¿Se le ha negado información necesaria para realizar su trabajo?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
9	¿Ha recibido amenazas relacionadas con su permanencia en el trabajo?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
10	¿Se le ha responsabilizado injustamente por errores o situaciones que no le corresponden?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
11	¿Ha sido objeto de burlas o comentarios despectivos sobre su persona?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
12	¿Se han obstaculizado sus oportunidades de desarrollo o crecimiento laboral?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
13	¿Ha recibido evaluaciones injustas o sesgadas de su desempeño?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
14	¿Se le han cambiado funciones o condiciones laborales sin justificación?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
15	¿Ha sentido que existe un trato hostil o intimidante hacia usted en su entorno laboral?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
16	¿Se le ha aislado deliberadamente de su equipo de trabajo?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
17	¿Ha recibido instrucciones contradictorias con la intención de generar errores?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



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

Versión 1

Página  
46 de 47

No.	BATERÍA DE PREGUNTAS	VALORACIÓN
18	¿Ha sido objeto de vigilancia excesiva o control injustificado sobre su trabajo?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
19	¿Se le han negado permisos o derechos laborales de manera injustificada?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
20	¿Ha percibido abuso de autoridad por parte de alguna persona en su entorno laboral?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
21	¿Considera que alguna de las conductas descritas podría estar relacionada con su género, orientación sexual, identidad o expresión de género?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
22	¿Ha percibido tratos diferenciados, comentarios o conductas en su entorno laboral que refuercen estereotipos de género?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
Las siguientes preguntas deberán responderse únicamente si ha marcado algún número distinto de CERO en alguna de las preguntas anteriores.		
23	¿Ha comentado con alguien estas situaciones que ha vivido?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
24	¿Considera que su rendimiento laboral ha disminuido debido a estas situaciones?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
25	¿Ha sentido afectaciones emocionales (estrés, ansiedad, desmotivación) derivadas de estas conductas?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
26	¿Ha evitado interactuar con alguna persona de su entorno laboral por estas situaciones?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
27	¿Ha considerado cambiar de área o renunciar debido a estas experiencias?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
28	¿Ha faltado a su trabajo como consecuencia de estas situaciones?	(0)(1)(2)(3)(4)(5)

### CALIFICACIÓN

Sumar los valores señalados en cada pregunta conforme a la escala establecida.


### CLASIFICACIÓN POR TIPO DE ACOSO LABORAL

TIPO	PREGUNTA	PUNTAJE
Hostigamiento verbal y trato ofensivo	1, 5, 6, 11	0–5 = nulo o bajo / 6–12 = medio / 13 o más = alto
Desvalorización profesional y abuso de autoridad	2, 3, 10, 13, 14, 20	0–6 = nulo o bajo / 7–14 = medio / 15 o más = alto
Aislamiento y afectación del entorno laboral	4, 7, 8, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22	0–8 = nulo o bajo / 9–18 = medio / 19 o más = alto

### CONSECUENCIAS

Contar la frecuencia con la que se presentan las siguientes situaciones, de acuerdo con las respuestas marcadas:

TIPO	PREGUNTAS
<b>Personales</b> (afectación emocional)	25
<b>Laborales</b> (desempeño y permanencia)	24, 27, 28
<b>Sociales</b> (relaciones laborales)	23, 26

<b>COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Versión 1
		Página 47 de 47

### INTERPRETACIÓN GENERAL

Los resultados permitirán identificar:

La presencia y nivel de acoso laboral en el entorno de trabajo

El tipo de conductas predominantes

El nivel de afectación en la persona servidora pública

Este instrumento tiene carácter orientativo y busca facilitar la detección temprana de posibles situaciones de acoso laboral, a fin de promover entornos laborales respetuosos, dignos y libres de violencia.