

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
2017-2019

Asunto: Informe Anual de Actividades  
(IAA 2018)

Se presenta a consideración el Informe Anual de Actividades (IAA 2018). Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 6. Principios, criterios y funciones, inciso o) de los *Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal*, así como a lo establecido en la *“Guía para la elaboración y registro del Informe Anual de Actividades 2017, de fecha 24 de diciembre del 2017, lo descrito en la “Guía para la elaboración y presentación del Informe Anual de Actividades 2016 de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” y el Tablero de Control para la evaluación integral 2018 y Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2018 de fecha 22 de enero de 2018, y la Guía para la elaboración y registro del Informe Anual de Actividades 2017 de fecha 24 de diciembre de 2017. Todos ellos emitidos por la Unidad de Ética Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública (SFP).*

El IAA 2018 debe contener:

- i. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo, se describen en el **Anexo 1**.
- ii. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados. Se detalla en el **Anexo 2**.
- iii. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética, se establecen en el **Anexo 3**. y, en su caso, del Código de Conducta;
- iv. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad, y
- v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Respecto de las fracciones **iv** y **v** del inciso o) del numeral 6 de los citados “Lineamientos”, se informa que este Comité no solicitó a la Unidad de Ética recomendaciones sobre la actualización de posibles conflictos de intereses, y tampoco se tuvo conocimiento de solicitudes para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas.

Por otro lado, en atención a las especificaciones y recomendaciones generales que se mencionan en las guías enviadas por la UEIPPCI, se anexa el formato de Excel con el concentrado anual de denuncias presentadas ante el CEPCI. **Anexo 4**

Atento a lo anterior, se sugiere tomar el siguiente:



**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
2017-2019**

**ACUERDO**

**Con fundamento en el del numeral 6, inciso o) de los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, del ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés aprueban el Informe Anual de Actividades (IAA 2018).**

**Ciudad de México, diciembre de 2018**

**Atentamente**

**Lic. Rolando Jesús González Flores  
Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**

## Informe de resultados del PAT 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)

a) Nombre del organismo público:	Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)
b) Asunto al que se refiere	Informe de resultados de las acciones descritas en el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)
Fecha sesión del CEPCI	10 de diciembre de 2018

**Elemento Obligatorio I :** El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el PAT 2018, así como el grado de cumplimiento de las metas vinculadas a cada objetivo;

Según el PAT 2018					< --- ---->	IAA 2018		
Número consecutivo	Descripción de la Actividad	Objetivo	Meta	Clasificación (Tema)	Resultado alcanzado (Texto)	Grado de cumplimiento	Nombre del archivo del mecanismo de verificación	Autoevaluación (Escala del 0 al 100)
1	Integrar un apartado de capacitación en igualdad, no discriminación y prevención del HYAS dentro del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2018 que considere eventos tales como: 1.- Curso de sensibilización sobre prevención del hostigamiento y acoso sexual, promovido por INMUJERES para el personal pendiente de acreditarlo. 2.- Curso, conferencia o taller en las unidades administrativas que lo requieran sobre alguno de los temas que promueven y fortalecen la igualdad de género y no discriminación y hostigamiento y acoso sexual. 3.- Curso de actualización para los miembros del CEPCI en temas relacionados con sus funciones. 4.- Cursos preparatorios y proceso de certificación de las personas consejeras. 5.- Curso virtual de igualdad y no discriminación, así como el Código de Conducta para personal de reciente ingreso. 6.- Curso preparatorios y proceso de certificación de personas asesoras.	Capacitar y sensibilizar al personal de FIRA en materia de igualdad de Género, No Discriminación y prevención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, en especial a personas consejeras, pesonas asesoras y miembros del CEPCI.	6 eventos	Capacitación /sensibilización (CAP)	Todo los cursos se incluyeron el PAC 2018. 1.- De las 361 personas pendiente de acreditar el curso MOOC: Prevenir, atender y sancionar el HS y AS promovido por el INMUJERES, a noviembre se cuenta con 203 faltantes (56%). 2.-Se realizó el evento "Mujeres en FIRA: avanzando hacia la igualdad de género" y en noviembre se difundió información preventiva del HS y AS. 3.- Se impartió curso para miembros del CEPCI y otro curso de preparación para realizar entrevistas. 4.- Las 3 personas consejeras acreditaron curso "Prepárate para la certificación en atención del hostigamiento y acoso sexual"e iniciarán procesos de certificación. Y se asistió a otros eventos de formación. 5.- El 100% de las personas de nuevo ingreso (63) acreditaron el curso de Igualdad y no discriminación y el curso del Código de Conducta de FIRA. 6.- Las 2 personas asesoras acreditaron el curso "Actualización de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación" del CONAPRED.	91%	0.-FIRA-CAP-01_PAC autorizado 1.- FIRA-CAP-02_Curso MOOC 2018 2.- FIRA-CAP-03_Mujeres e igualdad de género 3a.- FIRA-CAP-04_Curso_INT CEPCI 3b.-FIRA-CAP-05_Entrevistas CEPCI 4.- FIRA-CAP-06_Constancia_JAHG 4a.- FIRA-CAP-07_Jornada P. Consejeras HS y As. 4b.- FIRA-CAP_08_Contención emocional. 4c.- FIRA-CAP-09_Técnicas legales. 5.-FIRA-CAP-10_Virtuales Igualdad y CC. 6a.- FIRA-CAP-11_Constancia Persona Asesora. 6b.- FIRA-CAP-12_Constancia curso ABC.	91
2	Campañas y difusión: 1) Campaña de Prevención del hostigamiento sexual y acoso sexual, con énfasis en la difusión del GAPHAS y de las personas consejeras y atender las áreas identificadas en la encuesta. 2) Difusión de Código de Conducta renovado, así como del Código de Ética y Reglas de Integridad. 3) Difusión de personas asesoras y del protocolo para la atención del CEPCI de casos por discriminación. 4) Difusión de los documentos que emita la Unidad de Igualdad de Género (UIG) así como la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) 5.- Campaña fomentar el uso de las licencias de paternidad y compartir las labores domésticas y de cuidado.	Sensibilizar al personal en materia de integridad, ética, igualdad de género, prevención del hostigamiento sexual, acoso sexual y difundir la normativa para su prevención y atender los numerales 1.5.4; 1.5.5 y 3.5.5 del PROIGUALDAD.	2 campañas y 3 difusiones	Difusión (DIF)	1.- En marzo se difundieron funciones y datos de personas consejeras y asesoras de FIRA y en noviembre prevención del HS y AS. 2.-En febrero se publicó en la Intranet el Código de Conducta y se envió correo electrónico con información relevante. En julio se llevó a cabo la emisión del nuevo Código de Conducta de FIRA por parte de la Dirección General, que se difundió con campaña "Nuestro Código se Fortalece". 3.- En marzo se difundieron las personas asesoras. En abril se difundió el procedimiento y el protocolo. Posteriormente, una vez actualizado, se difundió en la intranet e internet la edición 7 del Procedimiento y el Protocolo. Asi mismo se difundió el directorio de miembros del CEPCI. 4.-Durante todo el año se ha continuado con la difusión de diversos materiales enviados por UEIPPCI. 5.- En septiembre se realizó campaña "Conciliemos la lactancia materna y trabajo" y se emitió la circular administrativa 6/2018 sobre las reformas a las Condiciones Generales de Trabajo del Banco de México, en donde se hicieron mejoras en relación con la igualdad y no discriminación, en particular en relación con el permiso de paternidad que pasó de 5 a 10 días y hasta por 15 días en el caso de nacimientos y adopciones múltiples o que sufran algún tipo de discapacidad. En En diciembre se está realizando compaña "Labores domésticas y de cuidado".	100%	1.- FIRA-DIF-01_Personas asesoras y consejeras 1a.- FIRA-DIF_02_Campañas prevención HSYAS 2018 2.- FIRA-DIF-03_Código de Conducta 2018 3.- FIRA-DIF-04_Procedimiento y Protocolo 2018 3a.-FIRA-DIF-05_Miembros del CEPCI 4.- FIRA-DIF-06_Unidad de Ética_2018 5.- FIRA-DIF-07_Licencias de paternidad 2018 5a.- FIRA-DIF-08_Campaña Lactancia 2018	100
3	Derivado de la publicación del "Acuerdo", los "Lineamientos" y el "Protocolo discriminación", es necesario que se revisen y actualicen los siguientes documentos: 1) Procedimiento para la atención de casos por HS y AS, discriminación e incumplimientos al CC, con referencias los protocolos. Incluyendo el Protocolo para la atención de incumplimientos. (propio) 2) Código de conducta de FIRA.	Contar con procedimientos vigentes que atiendan la normativa en la materia y atender lo establecido en los numerales 1.2.5 y 1.5.5 del PROIGUALDAD.	100% de eventos autorizados	Mejora de procesos (MEJ)	1.- La edición N° 7 del "Procedimiento para la atención de presuntos casos por hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta de FIRA", fue publicada el 16 de julio en la plataforma Bizagui para consulta de todo el personal . 2.- El 18 de julio se llevó a cabo la emisión del nuevo Código de Conducta de FIRA por parte de la Dirección General a través de la Circular Administrativa 5/2018.	100%	1.- FIRA-MEJ-01_PR_Hostigamiento_Ed007 2.- FIRA_MEJ-02_Circular Código Conducta 2018	100
4	Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias necesarias para la atención de las funciones del CEPCI y dar seguimiento al tablero de control emitido por la UEIPPCI.	Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias necesarias para la atención de las funciones del CEPCI y la entrega de información a la UEIPPCI.	4 sesiones ordinarias	Actividades Gestión del CEPCI	1.- El 31 de enero se llevó a cabo la sesión ordinaria 1/2018. 2.- El día 22 de marzo se tuvo la sesión ordinaria 2/2018. 3.- El 9 de julio se realizó la sesión ordinaria 3/2018. 4.- El 24 de septiembre se tuvo la sesión extraordinaria 1/2018. 5.- El 2 de octubre se hizo la sesión extraordinaria 2/2018. 6.- El 10 de diciembre de llevó a cabo la sesión ordinaria 4/2018.	100%	1.- FIRA-GESTION-01_Orden del día CEPCI Sesión Ord. 1_2018 2.- FIRA-GESTION-02_Orden del día CEPCI Sesión Ord. 2_2018 3.- FIRA-GESTION-03_Orden del día CEPCI Sesión Ord. 3_2018 4.- FIRA-GESTON-04_Orden del día CEPCI Sesión Ext. 1_2018 5.- FIRA-GESTION-05_Orden del día CEPCI Sesión Ext. 2_2018 6.- FIRA-GESTIÓN-06_Orden del día CEPCI sesión Ord. 4_2018	100
5	Cumplir con las acciones establecidas en el tablero de control de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI), así como lo establecido en el sistema del INMUJERES en relación con el Proigualdad.	Cumplir con la normativa en materia de igualdad, no discriminación y prevención, atención y sanción del HYAS.	91 puntos	Actividades Gestión del CEPCI	1.- En la cédula definitiva de evaluación de cumplimiento 2018 enviada por la UEIPPCI se obtuvo una calificación de 100, por otro lado en el valor de rendición de cuentas de los indicadores de percepción sobre el cumplimiento de principios y valores del código de ética 2018 que nos envió la Unidad, se obtuvo una calificación de 9.59, lo cual cumple con el indicador establecido en este punto. 2.- Se capturaron en tiempo y forma los resultados de cumplimiento del PROIGUALDAD y se atendieron los comentarios realizados en la plataforma destinada para ello.	100%	1.- FIRA-GESTION_06_Cumplimiento CEPCI 1a.- FIRA-GESTION-07_Indicadores Código de Ética 2018 2.- FIRA-GESTION-08_Cumplimiento PROIGUALDAD 2018	100

6	Aplicación de la Encuesta (ECCO) y la Encuesta de Prevención, Atención y Sanción del HS yAS	Identificar las áreas de oportunidad a través de instrumentos de diagnóstico del clima y cultura organizacional a fin de tomar acciones de mejora.	2 encuestas aplicadas	Atención de denuncias (ATN DEN)	1.- Del 24 de septiembre al 12 de octubre se aplicó la "Encuesta de Clima y Cultura Organizacional" (ECCO) 2018. 2.- Del 13 al 20 de noviembre se aplico la "Encuesta para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual 2018"	100%	1.- FIRA-ATN DEN-01_Aviso_administrativo_36_2018 1a.- FIRA-ATN DEN-02_Aplicación ECCO 2018 2.- FIRA-ATN DEN-03_Aplicación encuesta HSYAS 2018	100
7	1.- Promover la ocupación de vacantes en el puesto de agente prioritariamente con personal femenino que reúna los requisitos necesarios. 2.- Integrar dentro de los criterios para la administración salarial, la manifestación expresa de que éstos se administren con igualdad para mujeres y hombres.	Impulsar la paridad en la asignación de puestos directivos y así como fomentar la igualdad salarial y la promoción del personal femenino de FIRA, a fin de atender lo establecido en los numerales 1.3.4; 3.1.10 y 6.2.1 del PROIGUALDAD.	Documento de criterios para la administración salarial actualizado	Mejora de procesos (MEJ)	1.- Derivado de las acciones llevada a cabo por FIRA en la integración de propuestas (Ternas) para cubrir las vacantes del puesto de Agente durante el 2018, se pasó de 6 a 12 agentes mujeres, con lo que se duplicó el número de mujeres en este puesto. Adicionalmente, se está trabajando en la publicación la edición 1 del "Procedimiento Procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y movilidad del personal" en el que se busca documentar esta práctica para asegurar que en la integración de ternas siempre esté una mujer. 2.- En febrero y noviembre se actualizó el documento de las políticas para la administración salarial. En dicho documento se agregó el numeral 35 que especifica la igualdad de género en la asignación de salarios.	100%	1.- FIRA-MEJ-03_Agentes 2018 incremento mujeres 2.- FIRA-MEJ-04_Actualización de la administración salarial	100
8	Enviar y sugerir a las DGA de FIRA la aplicación de lo contenido en la "Guía pautas para la Igualdad de Género de la SHCP".	Promover la transversalidad de la igualdad de género en procedimientos y programas institucionales y eliminar el lenguaje sexista y excluyente en la comunicación gubernamental escrita y cotidiana a fin de atender lo establecido en los numerales 1.3.9; 1.5.3 y 6.7.3 del PROIGUALDAD.	Cartas enviadas a las DGA	Mejora de procesos (MEJ)	1.- El 12 de febrero se enviaron a todas y cada una de las Direcciones Genrales Adjuntas el documento llamado "Guía pautas para la Igualdad de Género de la SHCP".	100%	1a.- FIRA-MEJ-04_Ejemplo carta envío guía 1b.- FIRA-MEJ-05_Ejemplo carta envío guía	100
9	1.- Llevar a cabo la difusión del procedimiento de FIRA para la atención de denuncias. 2.- Capacitar a los miembros del CEPCI en la normativa y mecanismos para la prevención, atención y sanción de los casos que se les presenten. 3.- Registrar en el SSECCOE todas las denuncias que se hayan presentado.	Atender de manera eficaz y oportuna cada una de las denuncias que cualquier persona presente.	Procedimiento difundido. 1 curso al CEPCI. Registros de casos	Atención de denuncias (ATN DEN)	1.- En abril se difundió en la página de internet el procedimiento y el protocolo que estaba vigente, posteriormente en julio se actualizó el procedimiento y se realizó nuevamente la difusión a todo el personal y en internet. 2.- El 28 de febrero se llevó a cabo el curso introductorio para miembros del CEPCI 2017 - 2019, en donde se les informó la normativa y mecanismos para la prevención, atención y sanción de los casos que se les presenten. En septiembre se impartió curso a los miembros del CEPCI para la realización de entrevistas a un grupo de miembros a los que les fue asignada esta comisión. 3.- En el mes de septiembre se presentó una denuncia al CEPCI, la cual se atendió en las sesiones extraordinarias 1 y 2 20018 realizadas el 24 de septiembre y 2 de octubre. Dicha denuncia fue capturada en tiempo y forma en el SSECCOE por parte de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.	100%	1.- FIRA-ATN DEN-04_Procedimiento y Protocolo 2018_ok 2.- FIRA-ATN DEN-05_Curso_INTRODUCTORIO CEPCI_2018 3.- FIRA-ATN DEN-06_Captura denuncia SSECCOE	100
10	Realizar los eventos de integración y fomento a la conciliación entre el trabajo y la familia que autorice la Alta Dirección	Fomentar la calidad de vida del personal y la integración del trabajo - familia y Fomentar la calidad de vida del personal y la integración del trabajo - familia y promover que en los eventos públicos haya una participación sustantiva de mujeres, a fin de atender lo establecido en el numeral 1.5.4. y 3.5.7 del PROIGUALDAD.	100% de eventos autorizados	Capacitación /sensibilización (CAP)	1.- Se han llevado a cabo varios eventos como el día del niño, felicitaciones y promoción de eventos deportivos y culturales con descuentos para empleados, así como promoción de actividades solidarias. Asi mismo, durante el mes de julio se llevó a cabo el programa Golondrinos 2018, con la participación de hijos adolescentes del personal de FIRA, en donde, entre otras actividades, se les impartió un teller sobre igualdad y no discriminación.	100%	1.- FIRA-CAP-12_Conciliación trabajo - familia	100

#	Otros elementos obligatorios	Resultado 2018
II	El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados	555
III	Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;	92.1
IV	Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad,	0
V	Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.	0

Lic. Rolando Jesús González Flores  
Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Lic. Andrea Jessica Escamilla  
Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés



**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
2017-2019**

**ANEXO 2**

En cumplimiento a lo establecido en la fracción ii) del inciso o) del numeral 6 de los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto del 2017, que indica que como parte del Informe Anual de Actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se deben anexar:

ii. *El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados.*

Al respecto, se anexa la siguiente tabla con el resumen del personal capacitado.

Evento realizado en 2018	Total
Curso "MOOC ¡Cero tolerancia al hostigamiento sexual y acoso sexual! Conoce el Protocolo	137
Conferencia "Igualdad de género: algunas consideraciones desde la perspectiva económica" Impartida por la Dra. Lorenza Martínez Trigueros.	230
Curso virtual del Código de Conducta para el área de Mesa de Control de Inversiones	7
Curso de Ética para certificación MEXDER	6
Curso Gestión de riesgo de lavado de activo	5
Jornada en materia de prevención de lavado de dinero	4
Seminario prevención de lavado de dinero y finanzas	1
Curso Introductorio para los miembros del CEPCI	19
Curso de preparación para la realización de entrevistas	7
"Jornada de trabajo de la Red de Enlaces de Género de la SHCP" del 5 de marzo de 2018	1
"Jornada de Trabajo de la Red de Consejeros y Consejeras de HYAS" 12 de febrero de 2018	2
Taller "Técnicas de contención emocional antes y durante el proceso de denuncia en hostigamiento y acoso sexuales" 13 y 14 de marzo de 2018	1
"Taller Técnicas Legales de Atención en casos de Hostigamiento y Acoso Sexual en el ámbito laboral" 20 y 21 de marzo de 2018	1
"Tercera Reunión de la Red de Enlaces de Género y Entrega de Certificado de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 " del 23 de noviembre de 2018	1
Curso virtual "Prepárate para la certificación en atención del hostigamiento y acoso sexual, Curso para personas CONsejeras"	3
Curso virtual "El ABC de la igualdad y la no discriminación" CONAPRED	1
Curso a distancia "Actualción de los Comités de Ética y Prevención de conflictos de intereses en la atención de presuntos actos de discriminación" del CONAPRED	2
Curso virtual "Curso básico en Derechos Humanos" de la CNDH	1
Curso virtual Código de Conducta	63
Curso virtual Igualdad y no Discriminación	63
<b>Total</b>	<b>555</b>

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
2017-2019

ANEXO 3

**Asunto: Informe sobre de resultados de los indicadores de Percepción sobre el cumplimiento de los principios y valores del Código de Ética 2018.**

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 6 incisos e), f) y o) en su fracción iii) de los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto del 2017, hacemos de su conocimiento que el 12 de octubre del 2018, mediante correo electrónico de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública, entregó el cálculo de los Indicadores de Percepción sobre el cumplimiento de los principios y valores del Código de Ética 2018 de FIRA, con las siguientes precisiones respecto de los resultados:

- Los resultados presentados corresponden al procesamiento de la base de datos entregada por la Dirección General de Tecnologías de Información de la SFP.
- La base de datos fue explorada y depurada, a efecto de excluir del análisis a cada registro que no se concluyó en el tiempo establecido por el Sistema,
- Se consideró como respuesta válida, cualquier intento de atender el cuestionario que cumplió con los siguientes requisitos:
  - Se respondió en la plataforma electrónica dispuesta por esta Unidad, entre el 31 de julio y el 10 de septiembre de 2018;
  - La persona servidora pública indicó en qué entidad o dependencia trabaja, y
  - En el tiempo establecido por el sistema se respondieron la mitad, o más, de los 16 reactivos correspondientes a los cinco principios y 11 valores del Código de Ética.
- Para las entidades en las que el bajo número de respuestas válidas no se consideró representativo del universo de quienes laboran en la misma, se determinó no calcular los indicadores correspondientes (en cada celda se plasmó un guion).
- A los organismos públicos en esta situación se les recomienda que, al elaborar el CEPCI su Informe Anual de Actividades 2018, consideren los valores que esta Unidad calculó para el sector de la Administración Pública Federal que le corresponde.

Los resultados para FIRA se muestran a continuación:

Nombre:	Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura		
Sigla:	FIRA	Cantidad de respuestas válidas:	568

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
2017-2019

	Indicador de Percepción sobre el cumplimiento del Principio/ Valor de...	Administración Pública Federal	Sector	Dependencia o entidad
<b>Principio</b>	<b>Legalidad</b>	<b>8.59</b>	<b>8.96</b>	<b>9.66</b>
	<b>Honradez</b>	<b>8.51</b>	<b>8.93</b>	<b>9.68</b>
	<b>Lealtad</b>	<b>8.57</b>	<b>8.82</b>	<b>9.61</b>
	<b>Imparcialidad</b>	<b>8.38</b>	<b>8.63</b>	<b>9.48</b>
	<b>Eficiencia</b>	<b>8.49</b>	<b>8.82</b>	<b>9.66</b>
<b>Valor</b>	<b>Interés público</b>	<b>8.57</b>	<b>8.84</b>	<b>9.65</b>
	<b>Respeto</b>	<b>8.6</b>	<b>8.8</b>	<b>9.65</b>
	<b>Respeto a los Derechos Humanos</b>	<b>8.65</b>	<b>8.86</b>	<b>9.65</b>
	<b>Igualdad y no discriminación</b>	<b>8.61</b>	<b>8.82</b>	<b>9.59</b>
	<b>Equidad de Género</b>	<b>8.57</b>	<b>8.77</b>	<b>9.51</b>
	<b>Entorno Cultural y Ecológico</b>	<b>8.58</b>	<b>8.74</b>	<b>9.57</b>
	<b>Integridad</b>	<b>8.58</b>	<b>8.8</b>	<b>9.63</b>
	<b>Cooperación</b>	<b>8.56</b>	<b>8.83</b>	<b>9.53</b>
	<b>Liderazgo</b>	<b>8.37</b>	<b>8.6</b>	<b>9.5</b>
	<b>Transparencia</b>	<b>8.61</b>	<b>8.92</b>	<b>9.71</b>
	<b>Rendición de Cuentas</b>	<b>8.5</b>	<b>8.79</b>	<b>9.59</b>

Indicador de difusión de las materias de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés	<b>92.1%</b>
--	--------------

Trimestre	Discriminación	Fecha de Reporte en el SSECCOE	Total Reportado 2018
I	No aplica	No aplica	Cero denuncias
II	No aplica	No aplica	Cero denuncias
III	No aplica	No aplica	Cero denuncias
IV	2018/DE.AL/01 19/09/2018	19/10/2018	1 denuncia

Trimestre	Denuncias Generales	Fecha de Reporte	Total Reportado 2018
I	No aplica	No aplica	Cero denuncias
II	No aplica	No aplica	Cero denuncias
III	No aplica	No aplica	Cero denuncias
IV	No aplica	No aplica	Cero denuncias

Trimestre	Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual	Fecha de Reporte	Total Reportado 2018
I	No aplica	No aplica	Cero denuncias
II	No aplica	No aplica	Cero denuncias
III	No aplica	No aplica	Cero denuncias
IV	No aplica	No aplica	Cero denuncias

## MEMORÁNDUM

DGAAJ/056/2018

Ciudad de México a 13 de abril de 2018

**Josefina V. Mendoza Arteaga**  
Directora de Administración

**Asunto: Autorización del Programa Anual de Capacitación 2018.**

En atención a su comunicación DA/97/2018, le informo que de acuerdo con el numeral 2 de las Facultades de autorización para acciones de capacitación del Procedimiento Operativo para la Capacitación del Personal vigente, en el que establece:

***2. Del(De la) Director(a) General Adjunto de Administración y Jurídico:***

***2.2. Autoriza el Programa Anual de Capacitación (PAC) y sus adecuaciones.***

Se autoriza el Programa Anual de Capacitación 2018.

Sin otro en particular, me reitero a sus órdenes.

**Atentamente**

**Rolando Jesús González Flores**  
Director General Adjunto de Administración y Jurídico

JVMA\*MRJ

## **M E M O R Á N D U M**

DA/97/2018

Morelia, Michoacán, a 11 de abril de 2018

**Rolando Jesús González Flores**  
**Director General Adjunto de Administración y Jurídico**

**Asunto: Solicitud de autorización del Programa Anual de Capacitación 2018.**

Con el propósito de generar un programa de capacitación que proporcione al personal herramientas y conocimientos a favor de su desempeño en las actividades que tiene encomendadas y de conformidad con lo establecido en el *ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera*, publicado en el Diario Oficial de la Federación, se realizó el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para el ejercicio 2018.

El proceso para generar dicho diagnóstico se dio a conocer a los Directores Generales Adjuntos a través de la comunicación DA/01/2018, emitida el 4 de enero de 2018, en el que se dictaron los lineamientos y la mecánica operativa para la detección de necesidades de capacitación, en el que los titulares de las unidades administrativas utilizaron como guía, entre otras, las siguientes fuentes de información:

- ✓ Cambios normativos y a procedimientos que requerían que el personal obtuviera nuevos conocimientos.
- ✓ Capacitación que debiera recibir obligatoriamente el personal en cumplimiento de disposiciones normativas.
- ✓ Implementación de nuevos productos que demandó que el personal requiriera nuevos conocimientos o habilidades para su adecuada promoción u operación.
- ✓ Resultados de las evaluaciones del SEO, SERPRO, clima laboral y Competencias, toda vez que estos datos podían servir para identificar si las causas de los resultados obedecían a alguna carencia de habilidades o conocimientos para desempeñar las funciones.
- ✓ Necesidades que se identificaron como resultado de la Planeación Estratégica de la Institución y de cada DGA.
- ✓ Cursos básicos establecidos para algunos puestos.
- ✓ Reuniones con su personal para establecer un diálogo que les permitiera conocer la opinión de sus colaboradores respecto de los conocimientos que requerían para desempeñar adecuadamente las funciones que se indican en su cédula de perfil del puesto.



## M E M O R Á N D U M

- ✓ Capacitación otorgada al personal de los últimos tres años, a fin de que sirviera como referencia respecto de las acciones de capacitación que se requiere para el presente año.

Conforme a la información recibida por las áreas, se identificó la modalidad de las acciones de capacitación en *presencial, a distancia o mixta* y, dependiendo del caso, se clasificó en alguno de los siguientes grupos:

1. *De inducción*
2. *De fortalecimiento del desempeño*
3. *De actualización*
4. *De desarrollo*

Derivado de lo anterior y tomando en consideración como fuente de información individual el perfil de puesto de los empleados y como fuente de información institucional, la respuesta a la comunicación recibida de las unidades administrativas se obtuvo el **Programa Anual de Capacitación 2018 (PAC)** el cual se conforma por el *Programa de Capacitación y Formación (PCF)* y el *Programa Institucional de Educación Formal (PIEF)*.

Con dicho programa se busca, entre otros aspectos, fortalecer la vocación del servicio público y en su caso las capacidades orientadas a desarrollar liderazgo y las habilidades directivas, desarrollar comportamientos orientados a observar los principios y valores éticos, las reglas de integridad en el servicio público, la prevención de conflictos de interés y el combate a la corrupción y fomentar el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la no discriminación y la equidad de género y en su caso, la denuncia contra quienes incurran en prácticas violatorias a estos derechos.

Asimismo, con dicha planeación de la capacitación se fomenta un uso racional y eficiente de los recursos.

Las condiciones de acreditación de las acciones de capacitación autorizadas se definirán para cada una de ellas conforme a sus características.

### **Programa de Capacitación y Formación (PCF)**

Considera tres grupos de eventos:

1. **Aquellos que por su importancia y alta demanda se realizan en coordinación con la SRH y las áreas encargadas de cada tema para optimizar las acciones y recursos de capacitación.**

## M E M O R Á N D U M

Acción de capacitación	1/ Participantes	Modalidad	Inversión aproximada	Tipo de acción
Planeación Estratégica de la DG.	84	Presencial	600,000.00	Fortalecimiento
Inducción a FIRA.	Personal de nuevo ingreso	Presencial	380,000.00	Inducción
Curso para Jubilados y Pre-jubilados.	Personal que cumple o próximo a cumplir condiciones	Presencial	600,000.00	Fortalecimiento
Protección Civil.	Brigadistas	Presencial	200,000.00	Actualización
Talleres Regionales de Evaluación de Proyectos (Formación de evaluadores regionales).	150	Presencial	900,000.00	Actualización Fortalecimiento
Taller de formación de expertos en definición y validación de competencias.	DGAS, Dir. Reg. Dir. de Área (35)	Presencial	150,000.00	Fortalecimiento
Normatividad y legislación bancaria.	DGAP, DGAC, D. Operaciones	Presencial	350,000.00	Actualización Fortalecimiento
Curso FIRA de Agronegocios.	Personal de DGCR de nuevo ingreso	Presencial	1,400,000.00	Inducción
Excel Avanzado.	Opcional	Presencial	40,000.00	Actualización Fortalecimiento
Excel Intermedio.	Opcional	Virtual	-	Actualización Fortalecimiento
Curso de Actualización de Normativa de Crédito.	520	Virtual	-	Actualización Fortalecimiento
Curso Asistentes Administrativas(os).	169	Virtual	-	Actualización
Programa de inducción para servidores públicos.	Personal de nuevo ingreso	Virtual	-	Inducción
Trabajo en equipo	Opcional	Virtual	-	Fortalecimiento
Calidad en el servicio y atención ciudadana.	Personal de nuevo ingreso	Virtual	-	Fortalecimiento
Sensibilización sobre el Sistema Institucional de Archivo.	140 Titulares de oficina	Virtual	-	Fortalecimiento
Sistema de Gestión Documental (PEGASUS).	Obligatorio para las(os) asistentes administrativas(os) y abierto a todo el personal	Virtual	-	Actualización
Roles del personal crítico en el Plan de Continuidad de Negocios FIRA.	154	Virtual	-	Fortalecimiento
Controles de Seguridad Informática.	Todo el personal	Virtual	-	Fortalecimiento
Desarrollo de Esquemas de Proveedores.	137	Virtual	-	Actualización Fortalecimiento
Análisis e Interpretación de Estados Financieros.	Personal de nuevo ingreso	Virtual	-	Actualización Fortalecimiento
Habilidades Gerenciales.	Titulares de oficina	Virtual	650,000.00	Desarrollo
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados - ILGPDPSO.	Todo el personal	Virtual	-	Actualización
Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	503	Virtual	-	Actualización
Evaluación de Proyectos II.	80	Virtual	408,000.00	Actualización Fortalecimiento
Cursos en materia de contrataciones públicas.	Personal que interviene en el proceso de adquisiciones - Área compradora	Mixta	100,000.00	Actualización
Cursos en materia de contrataciones públicas.	Personal que interviene en el proceso de adquisiciones - Área requirente	Mixta	100,000.00	Actualización

## M E M O R Á N D U M

Temas relacionados con igualdad, no discriminación, prevención del hostigamiento sexual y acoso sexual y código de conducta				
Curso de sensibilización sobre prevención del hostigamiento y acoso sexual, promovido por INMUJERES	Para el personal pendiente de acreditarlo.	Virtual	-	Actualización
Curso, conferencia o taller en las unidades administrativas que lo requieran sobre alguno de los temas que promueven y fortalecen la igualdad de género y no discriminación y hostigamiento y acoso sexual.	Todo el personal y/o personal identificado.	Mixta	150,000.00	Actualización
Curso de actualización para los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) en temas relacionados con sus funciones	Miembros del CEPCI	Mixta	30,000.00	Actualización
Cursos preparatorios y proceso de certificación de las personas consejeras del protocolo de hostigamiento y acoso sexual.	Personas consejeras	Mixta	30,000.00	Actualización
Curso preparatorios y proceso de certificación de personas asesoras del protocolo de no discriminación.	Personas asesoras	Mixta	30,000.00	Actualización
Igualdad y no discriminación.	Personal de nuevo ingreso	Virtual	-	Inducción
Código de conducta de FIRA.	Personal de nuevo ingreso	Virtual	-	Inducción
			<b>6,118,000.00</b>	

1/ Los participantes propuestos se definieron en el DNC, pero pueden incrementarse o disminuirse conforme a las necesidades de capacitación de las áreas requirentes.

Los cursos anteriores, buscan actualizar el conocimiento institucional, así como brindar herramientas para mejorar la productividad de los empleados.

### 2. Aquellos que serán coordinados por cada DGA de acuerdo a la suficiencia presupuestal y recursos que le serán asignados.

Para este grupo de eventos a continuación se presenta la propuesta que para 2018 se tiene considerada en la asignación de recursos de capacitación para cada área, la cual se definió conforme al promedio de lo ejercido en los últimos cuatros años.

La Subdirección de Recursos Humanos seguirá autorizando las solicitudes de acciones de capacitación de las unidades administrativas con la finalidad de llevar un mejor control y seguimiento de la capacitación.

### Propuesta de asignación de recursos por área para 2018:

Dirección General Adjunta	Asignado
Dirección General	327,342.39
DGA de Inteligencia Sectorial	223,368.76
DGA de Crédito	390,729.92
DGA de Finanzas	402,652.35
DGA de Promoción de Negocios	426,546.68
DGA de Sistemas y Operaciones	1,162,813.97
DGA de Administración y Jurídica	415,533.97
DGA de Coordinación de Regionales	1,914,329.47
Órgano Interno de Control	117,982.49
<b>Totales</b>	<b>5,381,300.00</b>

## MEMORÁNDUM

Cabe mencionar que, dentro del importe asignado a la Dirección General, se incluyen recursos para la Unidad de Análisis de Administración Integral de Riesgos y la Contraloría Interna y en caso de requerirlo se le podrán ampliar los recursos asignados para su programa de capacitación a fin de dar cumplimiento a lo que establece el artículo 64 fracc. IV y 169 fracción V, apartado c) de la CUOEF.

En este mismo sentido y previa disposición presupuestal, las demás áreas podrán solicitar incremento de los recursos asignados para sus programas de capacitación.

### 3. Eventos en el Extranjero.

Este tipo de acciones se limitan a las estrictamente necesarias y que aborden temas prioritarios o de interés institucional fuera del territorio nacional. Para determinar la procedencia de las propuestas, éstas deben ser evaluadas y contar con la autorización de la Dirección General.

El monto que se asignó en este año para la realización de este tipo de acciones es de **\$1'150,000.00 (Un millón ciento cincuenta mil pesos 00/100 MN)**, que corresponde al importe ejercido en 2017 más la inflación.

### **Programa Institucional de Educación Formal (PIEF)**

Se refiere a los eventos escolarizados como posgrados (maestrías y doctorados), licenciaturas, diplomados, especialidades, titulaciones e idiomas, cuyos recursos son administrados por la Subdirección de Recursos Humanos.

Se recibieron 16 solicitudes para iniciar nuevos estudios de posgrado y 1 licenciatura, del análisis realizado por parte del Departamento de Evaluación y Capacitación se determinó que todos cumplen con los requisitos solicitados, sin embargo, considerando la disponibilidad presupuestal, se propone únicamente apoyar la continuación de estudios de posgrado autorizados en periodos anteriores y no autorizar nuevos.

Debido a la restricción de recursos y que existe una sobre oferta de asistentes administrativas con licenciatura, no se les autorizarán nuevas licenciaturas en los próximos ejercicios.

Se estima que durante 2018 concluirán aproximadamente 6 empleados apoyados, sus estudios de maestría, por lo que se contará con recursos para apoyar nuevos posgrados en 2019, en cuyo caso, en igualdad de condiciones, se dará prioridad a las solicitudes ya recibidas.

## MEMORÁNDUM

El presupuesto autorizado para atender las necesidades del PIEF es de **\$1'300,000.00 (Un millón trescientos mil pesos 00/100 MN)** y para otros gastos relacionados con el PIEF (viáticos y traslados) se está considerando un importe de **\$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 MN)**, dando un total de **\$1'600,000.00 (Un millón seiscientos mil pesos 00/100 MN)**, con el que se apoyarán las continuaciones de estudios autorizados en periodos anteriores, titulaciones y en su caso conforme a la disponibilidad presupuestal, diplomados e inglés.

En resumen, el **PAC 2018** y la distribución de recursos por programa es la siguiente:

Programa Anual de Capacitación 2018	Importe
PCF prioritarios (coordinados por la SRH)	6,118,000.00
PCF solicitados por las áreas	5,381,300.00
PCF Eventos en el extranjero	1,150,000.00
Remanente para cursos no previstos de interés institucional	692,500.00
<b>Subtotal PCF</b>	<b>13,341,800.00</b>
Gastos inscripciones, colegiaturas y libros PIEF	1,300,000.00
Otros gastos relacionados con el PIEF	300,000.00
<b>Subtotal PIEF</b>	<b>1,600,000.00</b>
<b>Total</b>	<b>14,941,800.00</b>

Es importante destacar que con lo anterior se considera capacitar al 100% del personal durante 2018.

Con este programa de capacitación se da cumplimiento a las Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento (CUOEF) en lo que respecta al artículo 11 fracción II, considerando que incluye capacitación para el personal que desempeña funciones relacionadas con la originación y/o la administración de la actividad crediticia, así como al artículo 170 fracción I al considerar las acciones de capacitación relativas al Plan de Continuidad de Negocios.

Conforme a lo anterior, solicitamos la autorización del Programa Anual de Capacitación 2018.

Sin otro en particular, me reitero a sus órdenes.

Atentamente

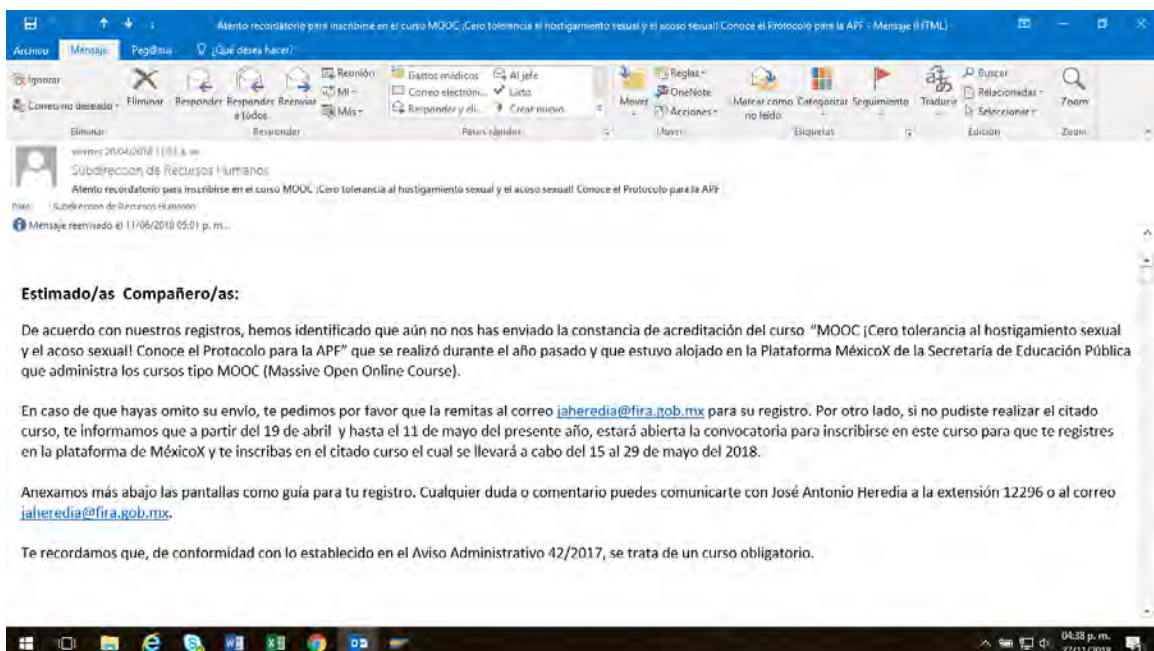
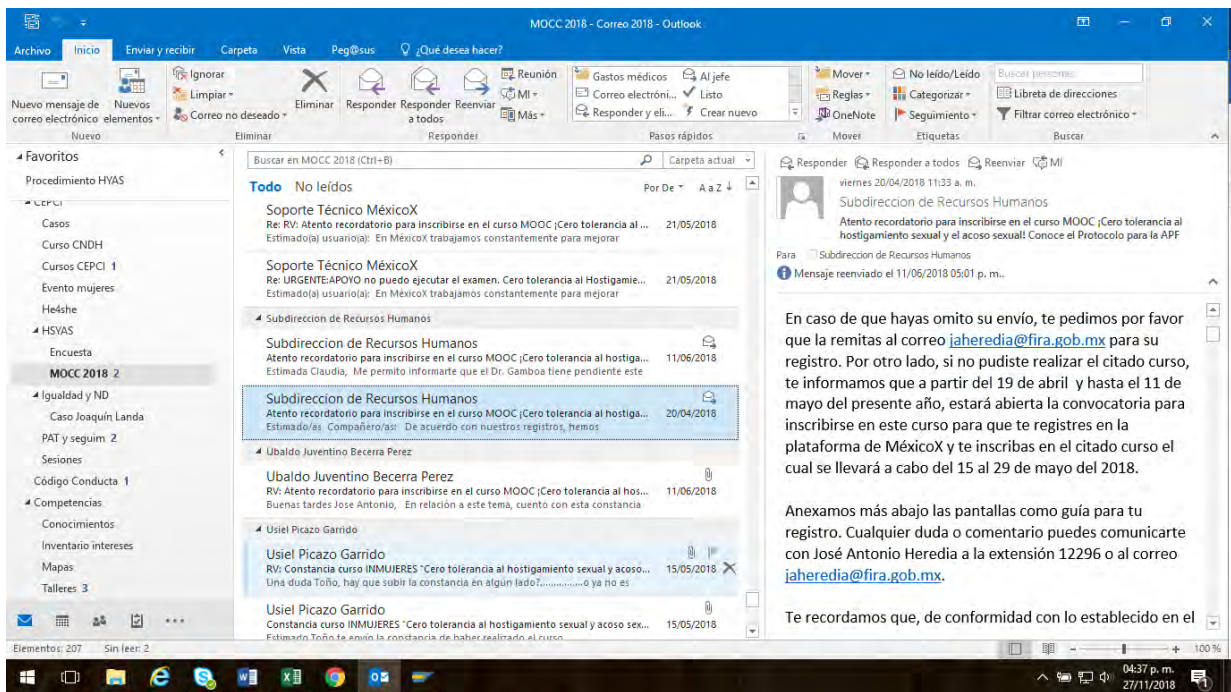
Josefina Vianey Mendoza Arteaga  
Directora de Administración

MRJ\* OMSM\*ACR

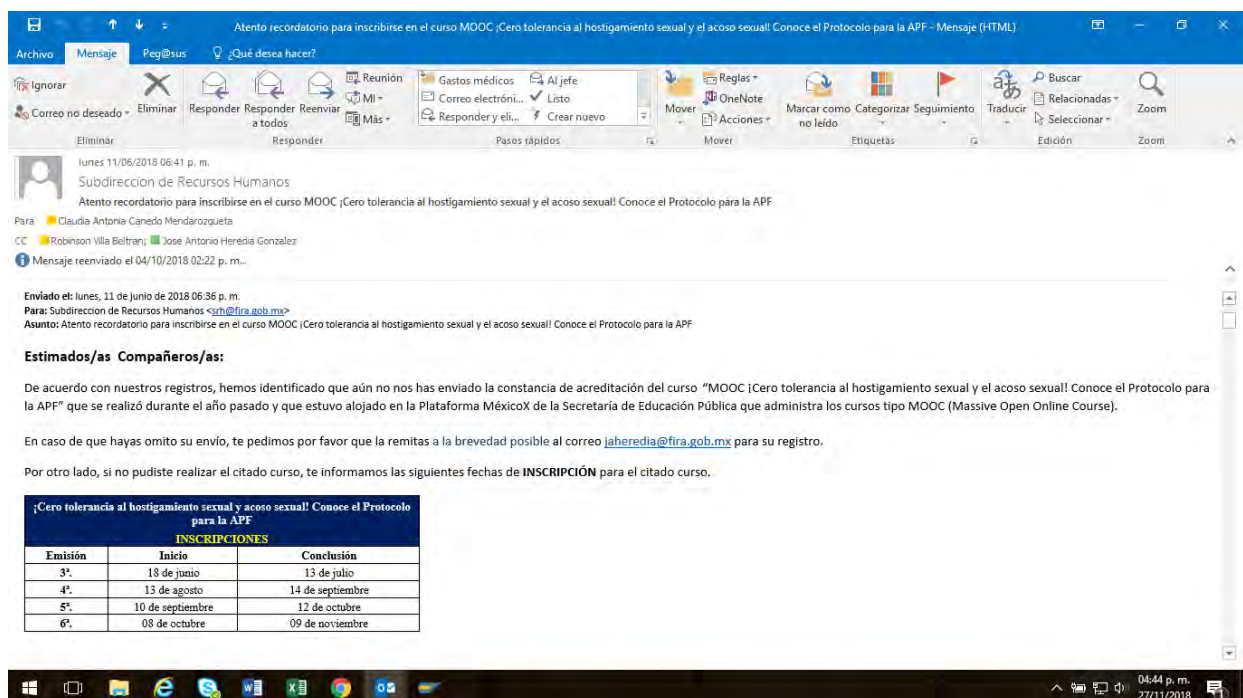
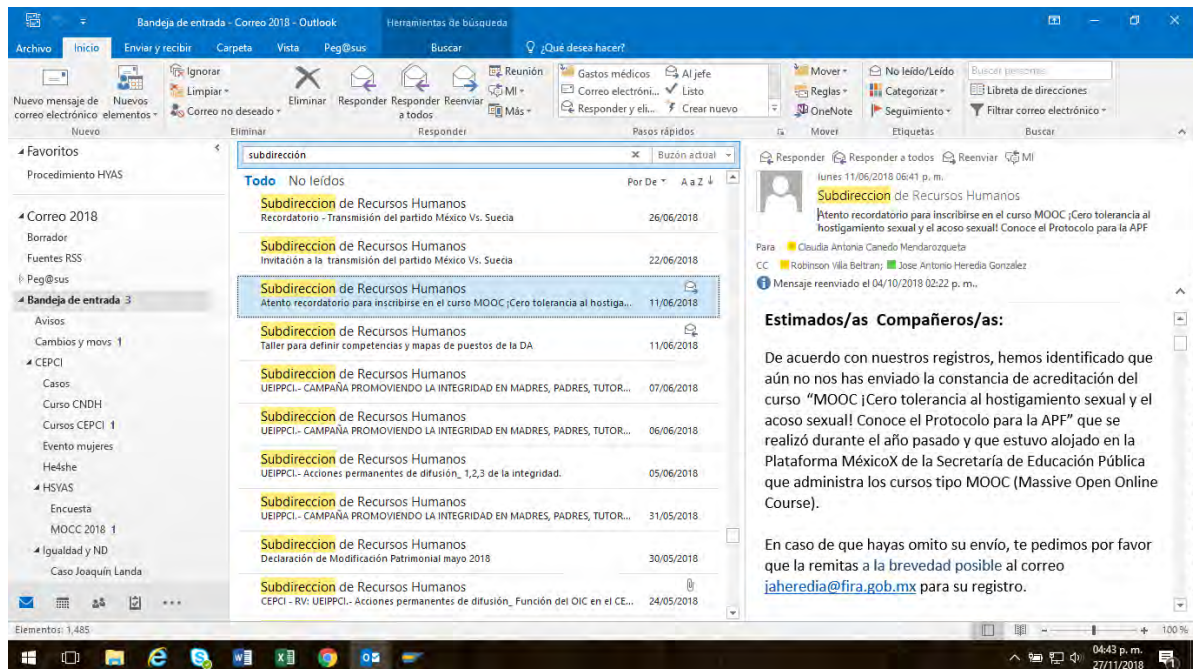


## Curso MOOC 2018

El 11 de junio se envió nuevas fechas de apertura del curso “MOOC ¡Cero tolerancia al hostigamiento sexual y el acoso sexual! Conoce el Protocolo para la APF”



El 11 de junio se envió nuevamente recordatorio con nuevas fechas de apertura





Atento recordatorio para inscribirse en el curso MOOC ¿Cero tolerancia al hostigamiento sexual y el acoso sexual? Conoce el Protocolo para la APF - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Peg@sus ¿Qué desea hacer?

Ignorar Correo no deseado Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Más +

Eliminar Responder Pasos rápidos Gastos médicos Al jefe Correo electrónico Listo Responder y eliminar Crear nuevo Mover Reglas OneNote Acciones Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Traducir Buscar Relacionadas Seleccionar Zoom

Para: Claudia Antonia Canedo Mendarozqueta

CC: Robinson Villa Bultrany; Jose Antonio Heredia Gonzalez

Mensaje reenviado el 04/10/2018 02:22 p.m.

Es importante que tengas presente que primero debes inscribirte en la plataforma: [www.mexico.gov.mx](http://www.mexico.gov.mx) y posteriormente debes ingresar al curso de acuerdo con las siguientes fechas:

¿Cero tolerancia al hostigamiento sexual y acoso sexual? Conoce el Protocolo para la APF		
MÉXICOX 10 hrs		
Emisión	Inicio	Conclusión
3º	17 de julio	31 de julio
4º	18 de septiembre	2 de octubre
5º	16 de octubre	30 de octubre
6º	13 de noviembre	27 de noviembre

Te recordamos que, de conformidad con lo establecido en el Aviso Administrativo 42/2017, se trata de un curso obligatorio. Por lo que te invitamos a que te registres en alguna de las convocatorias arriba mencionadas.

Una vez concluido el curso, deberás descargar la constancia y enviarla al correo [jaheredia@fira.gob.mx](mailto:jaheredia@fira.gob.mx).

Anexamos más abajo las pantallas como guía para tu registro e inscripción. Cualquier duda o comentario puedes comunicarte con José Antonio Heredia a la extensión 12296 o al correo [jaheredia@fira.gob.mx](mailto:jaheredia@fira.gob.mx).

## Ejemplo del listado de personal que tomó el curso y envió constancia en estas convocatorias

Acreditados\_MOCC 2018\_11 junio 2018 - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Indicar...

Calibri 11 A A General Formato condicional Insertar Suma A Z Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

N K S Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

K476 1

	A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	CLAVE	Nº	CLAVE	Puesto Fu	Unidad or	DGA	SedeSAP	Edad	Sexo (SAF	urso HSYAS 1	SYAS 2	CUMUL	faltante
456	81171	447	H81171	Especialista	Subdirección	DGAAJ	Morelia, Mic	52	Femenino	0	1	1	OK
475	90623	466	E90623	Analista de	Departamen	DGAAJ	Morelia, Mic	26	Femenino	0	1	1	OK
476	80799	467	C80799	Jefe de Dep	Departamen	DGAAJ	Morelia, Mic	48	Masculino	1	1	2	OK
478	90202	469	A90202	Especialista	Departamen	DGAAJ	Morelia, Mic	46	Femenino	0	1	1	OK
490	90106	482	E90106	Especialista	Departamen	DGAAJ	Morelia, Mic	39	Femenino	0	1	1	OK
525	90342	517	J90342	Auditor Anal	S de Auditor	OIC	Morelia, Mic	38	Femenino	0	1	1	OK
533	90065	525	E90065	Tramitadora	DGA de Coord	DGACR	Ciudad de M	52	Femenino	0	1	1	OK
534	90549	526	D90549	Tramitadora	DGA de Coord	DGACR	Ciudad de M	58	Femenino	0	1	1	OK
546	81440	538	C81440	Agente	Agencia Ciud	DGACR	Cd. Obregón	47	Masculino	0	1	1	OK
548	90293	540	M90293	Promotor	Agencia Ciud	DGACR	Cd. Obregón	33	Femenino	0	1	1	OK
549	80640	541	H80640	Promotor	Agencia Ciud	DGACR	Cd. Obregón	53	Masculino	0	1	1	OK
550	80617	542	A80617	Promotor	Agencia Ciud	DGACR	Cd. Obregón	56	Masculino	0	1	1	OK
553	90900	545	J90900	Promotor	Agencia Cab	DGACR	Caborca, Son	24	Femenino	0	1	1	OK
583	80877	575	G80877	Promotor	Agencia Los	DGACR	Los Mochis, S	51	Femenino	0	1	1	OK
585	90397	577	B90397	Promotor	Agencia Los	DGACR	Los Mochis, S	33	Masculino	0	1	1	OK
588	81263	580	J81263	Promotor	Agencia Gua	DGACR	Guasave, Sin	47	Masculino	0	1	1	OK
605	90805	597	M90805	Promotor	Agencia Ense	DGACR	Ensenada, B.	25	Masculino	0	1	1	OK
607	90514	599	K90514	Asistente Ad	Agencia Ense	DGACR	Ensenada, B.	36	Femenino	0	1	1	OK
623	80189	615	D80189	Director Reg	Dir Regional	DGACR	Monterrey, I	55	Masculino	0	1	1	OK

trabajo Hoja1 Estatus 11 junio Faltantes 20 abr 2018 esta ...

Listo Se encontraron 96 de 1145 registros

04:46 p. m. 27/11/2018



## Ejemplos de constancias de personas que acreditaron el curso en estas fechas

15/11/2018

Certificado INMUJERES CTAH18116X | MéxicoX

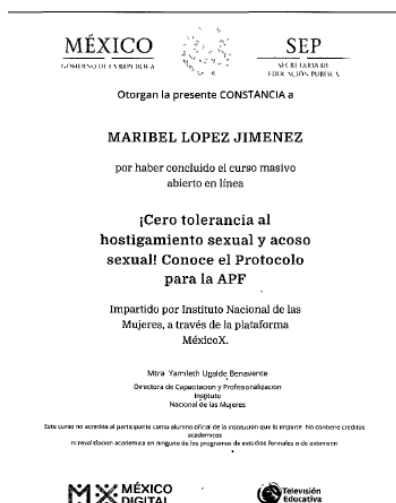


<http://www.mexicox.gob.mx/certificales/f5b0b0d2546d40e5b230996d5f158220>

1/2

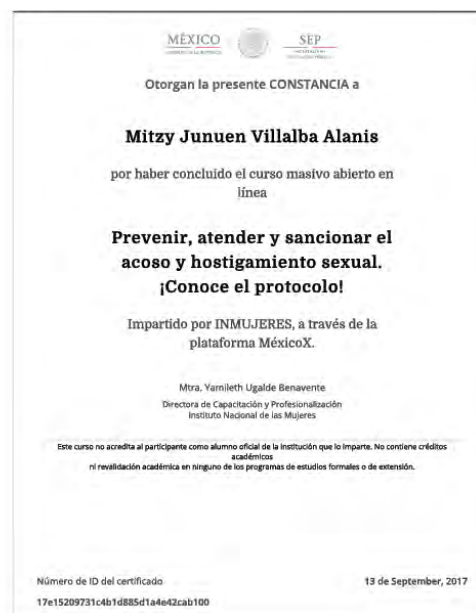
Certificado Instituto Nacional de las Mujeres CTAH18084X | MéxicoX

Page 1 of 2



<http://www.mexicox.gob.mx/certificales/746b3f883b48401463eb9d8a01a7d9>

29/10/2018



Número de ID del certificado

17e15209731c4b1d885d1a4e42cab100

13 de September, 2017

## EVENTO "MUJERES EN FIRA: AVANZANDO HACIA LA IGUALDAD DE GÉNERO 2018

*Ya sea como madres, hijas, hermanas, compañeras de vida o compañeras de trabajo, la aportación y desempeño de las mujeres es fundamental para ganar espacios de equilibrio, inspiración y diálogo.*

Por ello y con la finalidad de reconocer de manera especial la importancia que tiene la participación de las mujeres en nuestra Institución, la Dirección General te invita al evento

**"Mujeres en FIRA:  
Avanzando hacia la  
Igualdad de Género"**

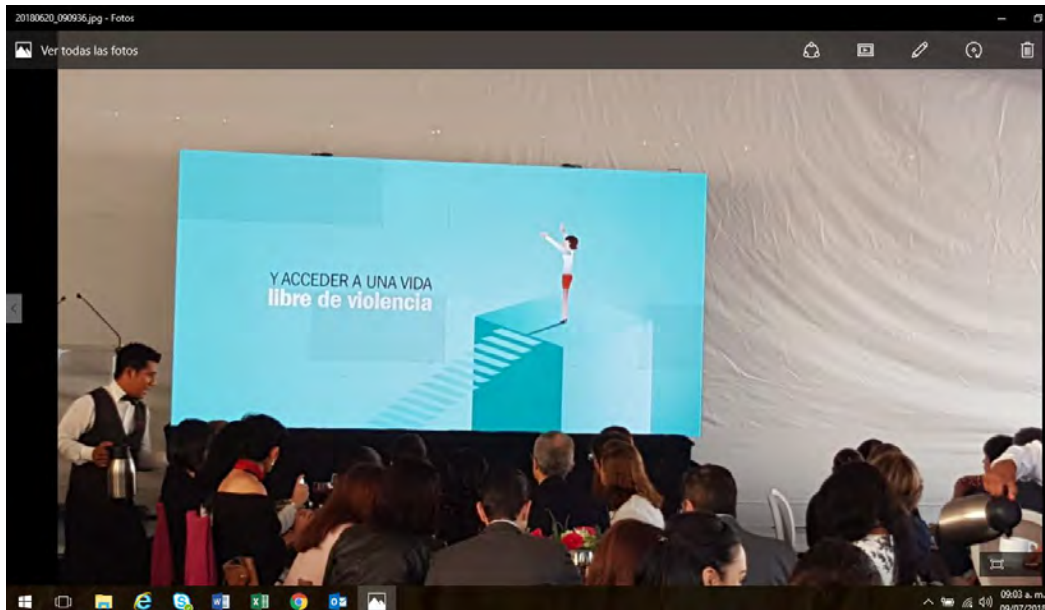
que se realizará con un desayuno el martes 20 de junio a las 9:00 horas en los jardines de las instalaciones de esta oficina central.

*Agradecemos tu puntual asistencia*  
Favor de confirmar a la extensión 12332 con Mónica María Flores Villasuso

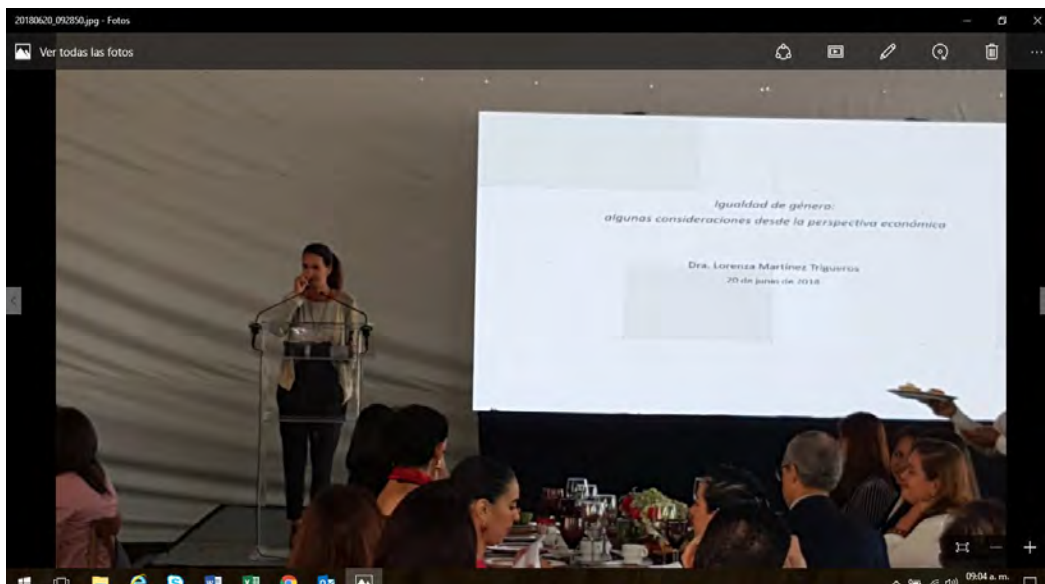


Se elaboró un video para ese día y el Director General de FIRA, Dr. Rafael Gamboa González envió un mensaje en relación con los avances y retos que se tienen como Entidad.





Participó la Dra. Lorenza Trigueros con una ponencia en relación con consideraciones desde la perspectiva económica en relación con la igualdad de género.



# Curso introductorio para miembros del CEPCI 2017 - 2019

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Con FIRA ¡SÍ es posible!



# Bienvenida y objetivos del curso

## Presidente del CEPCI



**Nombre:** Rolando Jesús González Flores

**Cargo:** Presidente del CEPCI

**Puesto:** Director General Adjunto de Administración y Jurídico

**Miembro con:** Voz y voto

**Sede:** Oficina de representación en la CDMX. (Periférico Sur No. 4300  
Col. Jardines del Pedregal, Delegación Coyoacán, CP. 04500)

**Teléfono:** (55) 5449 1948

**Correo:** [rjgonzalez@fira.gob.mx](mailto:rjgonzalez@fira.gob.mx)



# Programa

Horario	Tema	Responsable
10:00 – 10:15	Bienvenida y objetivos del taller	Lic. Rolando González Flores Presidente del CEPCI
10:15 - 10:30	Presentación de miembros, expectativas y encuadre del taller	José Antonio Heredia González Persona consejera y asesora del CEPCI
10:30 - 11:00	Código de Ética (CE), Reglas de Integridad (RI) y Código de Conducta de FIRA (CC).	José Antonio Heredia González Persona consejera y asesora del CEPCI
11:00 - 11:15	Receso	
11:15 – 12:00	Lineamientos: Constitución y Bases de Integración, organización y funcionamiento del CEPCI.	Katia Raya Lemus Secretaria ejecutiva suplente del CEPCI
12:00 - 12:30	Protocolo para la atención, prevención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual	José Antonio Heredia González Persona consejera y asesora del CEPCI
12:30 - 13:00	Procedimiento de FIRA y protocolo para incumplimientos al CE, RI y CC	Katia Raya Lemus Secretaria ejecutiva suplente del CEPCI
13:00 - 13:30	Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.	José Antonio Heredia González Persona consejera y asesora del CEPCI
13:30 - 13:45	Receso	
13:45 - 14:30	Atención de quejas y denuncias y procedimiento administrativo disciplinario del OIC.	Lic. José Alberto Serra Rojas Rodríguez Asesor del CEPCI
14:30 - 14:45	Conclusiones y cierre	Andrea Jessica Escamilla Mendoza Secretaria ejecutiva del CEPCI

# Presentación, encuadre y expectativas

- Nombre y área de adscripción.
- ¿Yo quise formar parte del CEPCI? ¿Porqué?
- ¿Qué conozco del CEPCI? ¿Cuáles son mis responsabilidades y compromisos como miembro del CEPCI?
- ¿Qué espero de este curso?
- ¿A qué me comprometo?



# Antecedentes

El 4 de agosto del 2005 en la sesión 08/2005 de los Comités Técnicos de FONDO, FEFA Y FEGA, se autorizó la conformación del **Comité Promotor del Ambiente Ético** en FIRA (COPAE) y el **26 de octubre de 2005 se instala el COPAE** en la sesión 1/2005.



# Antecedentes Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)

- FIRA instaló su primer Comité en materia de Ética hace casi 13 años.
- El Comité Promotor del Ambiente Ético (COPAE) **sesionó del 2005 al 2012**, enfocado en la emisión del Código de conducta, autorización y seguimiento del Programa de combate a la corrupción y programa de integridad de la SFP.
- De **2012 - 2015**, el COPAE se transformó en el **Comité de Ética**, alineándose la normativa en la materia y conservando sus funciones a favor de la ética y agregando otras relacionadas con los programas de equidad de género, no discriminación y prevención del hostigamiento y acoso sexual.
- En 2015 se actualiza la normativa “Acuerdo (1)” que consideró un proceso de nominación y elección de sus miembros y robusteció sus funciones y atribuciones, creándose en la SFP una Unidad Especializada para dar seguimiento.
- En 2017 se actualizó nuevamente el “Acuerdo” y los Lineamientos que establecen las pautas para el funcionamiento del los CEPCI en toda la Administración Pública Federal. Y fue en este año que se volvió a elegir a los miembros del CPECI para el periodo 2017 - 2019

(1) “Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

# Ética, Integridad y Código de Conducta

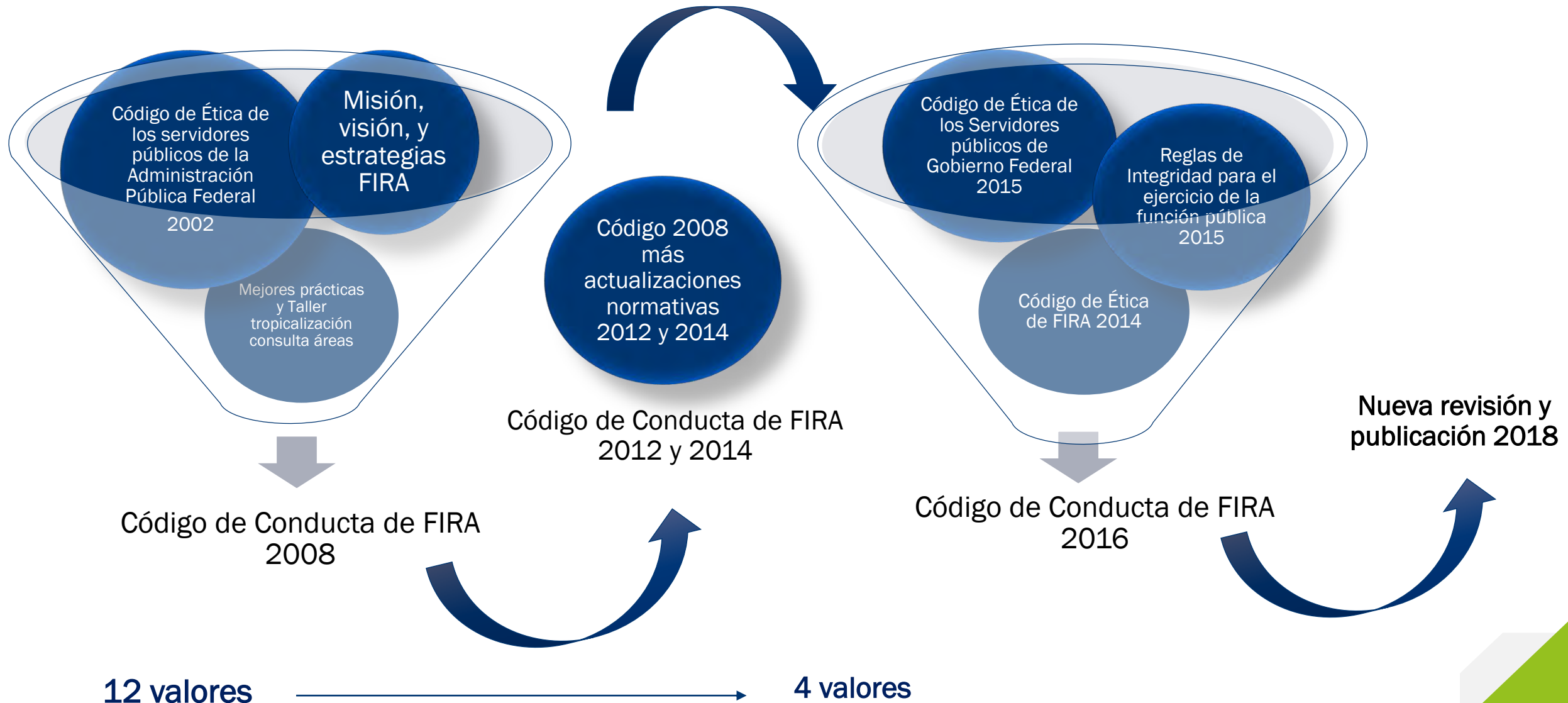
# Antecedentes Código de Conducta

- El 31 de julio de **2002** se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el **Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal**, en donde se describían cada uno de los **12 valores** aplicables al servicio público federal.
- En marzo de **2004** se emite por el **Código de Conducta de FIRA** a través de la Circular Administrativa 005/2004 atendiendo a lo dispuesto en la *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP)* y al *Programa de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo*.
- Este primer Código de Conducta **contenía los mismos valores del Código de Ética de la Administración Pública Federal**, a los que se le adecuó la redacción del documento original para dejar enunciados los elementos de cada uno de los valores.

# Antecedentes Código de Conducta

- En febrero de **2008**, se emitió con Circular Administrativa 002/2008 el **Nuevo Código de Conducta**, atendiendo a lo establecido en la LFRASP y a las disposiciones del *Programa de Integridad de la Secretaría de la Función Pública*.
- En este Nuevo Código se realizó un ejercicio de análisis y **estudio de las mejores prácticas** para definir los valores que reflejaban la cultura institucional e incorporar las conductas asociadas a cada uno de ellos. El resultado fue un Código **con 4 valores y 22 conductas**.
- El **Código de Conducta** actual está alineado con el **Código de Ética** de los servidores públicos de Gobierno Federal y las **Reglas de Integridad** para el ejercicio de la función pública y las integra dentro de su contenido.
- El Código de Conducta es esencialmente el mismo desde 2008 **integrando o modificando algunas conductas** derivadas de actualizaciones normativas de 2012, 2013 y 2016.
- En 2017 se actualizó el “Acuerdo” agregando los principios rectores y ampliando la obligatoriedad de su observancia, por lo que en el 2018 se realizará una nueva revisión y actualización.

# Transformación de Código de Conducta



# Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal:

## Principios constitucionales



### Legalidad

Conocer y cumplir las disposiciones que regulan tu puesto, para hacer sólo aquello que las normas expresamente te confieren y someter tu actuación a las facultades que, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, te atribuyen.



### Honradez

Actuar con rectitud sin utilizar tu puesto para pretender u obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, sin buscar o aceptar obsequios de cualquier persona u organización, con la conciencia de que ello comprometería tu puesto y en su ejercicio se implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.



### Lealtad

Corresponder a la confianza conferida por el Estado; con una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y buscando satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

# Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal:

## Principios constitucionales



### Imparcialidad

Dar a los ciudadanos y a la población en general **el mismo trato, sin privilegios o preferencias a organizaciones o personas**, ni permitiendo que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer objetivamente tu puesto.



### Eficiencia

Actuar conforme a una **cultura de servicio** orientada al logro de resultados, procurando en todo momento **el mejor desempeño de tu puesto** a fin de **alcanzar las metas institucionales** según tus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida.





## Principios rectores derivados del “Acuerdo” en 2017

**Principios rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

En adición a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen la función pública, la reforma en materia anticorrupción previó los principios legales de **objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas;**

Se hizo consulta, se está en espera de que la SFP defina estos nuevos principios para integrarlos al Código de Conducta de FIRA.



# Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal: valores



# Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal: valores



## Interés público

Buscar en todo momento la **máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad** por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.



## Respeto

Otorgar un **trato digno y cordial** a las personas en general, a tus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus **derechos, propiciando el diálogo cortés** y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público, conduciéndote sin ostentación y con austeridad.



## Respeto a los derechos humanos

Respetar, garantizar, promover y proteger los **derechos humanos**, en el ámbito de tus competencias y atribuciones, considerando los Principios de:

- a. **Universalidad**, porque corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- b. **Interdependencia**, puesto que se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- c. **Indivisibilidad**, pues conforman una totalidad, siendo complementarios e inseparables, y
- d. **Progresividad** ya que están en constante evolución y no se justifican retrocesos en su protección.

# Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal: valores



## Igualdad y no discriminación

Prestar tus servicios a **todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia** basada en; el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la filiación política, el estado civil, la situación y responsabilidad familiar, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



## Equidad de género

Garantizar que **tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades** a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los puestos gubernamentales.



## Entorno cultural y ecológico

Evitar la afectación del **patrimonio cultural** de cualquier nación y de los **ecosistemas** del planeta; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y promoviendo en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, reconociéndolo como el principal legado para las generaciones futuras.



# Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal: valores



## Integridad

Actuar siempre de manera **congruente con los principios** que debes observar en el desempeño de tu puesto, con el compromiso **de ajustar tu conducta para que impere en tu desempeño una ética** que responda al interés público y genere certeza plena a todas las personas con las que te vincules u observen tu actuar.



## Cooperación

Propiciar el **trabajo en equipo y colaborar para alcanzar los objetivos comunes** previstos en los planes y programas gubernamentales, generando una **plena vocación de servicio público** en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos.



## Liderazgo

**Fomentar** y aplicar en el desempeño de tus funciones los principios que la Constitución y la ley establecen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública, **siendo guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad.**

# Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal: valores



## Transparencia

Proteger los **datos personales** que estén bajo tu custodia; privilegiando el principio de **máxima publicidad de la información pública**, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que se genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve; difundiendo en lo que te compete de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genere valor a la sociedad y promueva un gobierno abierto.



## Rendición de Cuentas

**Asumir** plenamente ante la sociedad y sus autoridades la **responsabilidad** que derive del ejercicio de tu puesto **por lo que debes informar, explicar y justificar** tus decisiones y acciones, y sujetarte a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de tus funciones por parte de la ciudadanía.





# Reglas de integridad

Conforman un grupo de conductas esperadas y sobre todo aquellas que vulneran la regla y que están agrupadas en 13 áreas:



**Actuación pública:** En el desempeño de tu puesto te debes conducir con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

A continuación algunos ejemplos de conductas que vulneran la regla:

- b) **Adquirir para sí o para terceros**, bienes o servicios de personas u organizaciones **beneficiadas con programas o contratos gubernamentales**, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) **Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa** de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para **finés distintos a los asignados**.
- p) **Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones** a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

**Programas gubernamentales:** Debes garantizar que el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

### **Vulneran la regla:**

- b) Permitir la entrega o **entregar subsidios o apoyos** de programas gubernamentales, de manera **diferente a la establecida** en la reglas de operación.
- c) **Brindar apoyos o beneficios** de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que **no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad** establecidos en las reglas de operación.
- e) Dar **trato inequitativo o preferencial** a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el **ocultamiento, retraso o entrega engañosa** o privilegiada de información.
- f) **Discriminar a cualquier interesado** para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.



**Desempeño permanente con integridad:** Debes actuar siempre en el desempeño de tu puesto con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

**Vulnera la regla:**

- d) **Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar** a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- g) **Realizar actividades particulares en horarios de trabajo** que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir **excusarse de intervenir en cualquier forma** en la atención, tramitación o resolución **de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios**, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que **no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos** de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

### 13.- Comportamiento digno

**Debes conducirte en forma digna** sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

#### Vulneran la regla:

- b) **Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual**, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) **Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles** hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- f) **Condicionar** la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) **Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.**
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- ñ) **Difundir rumores** o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.

\* Todos los ejemplos considerados en este tema, se seleccionaron del documento original por su relevancia para FIRA, es por ello que podrás identificar que no son consecutivos entre sí.

# Código de Conducta de FIRA



- El Código de Conducta de FIRA, **incluye los valores que mejor reflejan la identidad y cultura de la Institución** y que son de observancia indispensable porque están directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Dentro de cada uno de los valores **se establecen conductas**, expresadas con un lenguaje claro e incluyente, no sexista y libre de expresiones discriminatorias, **que deben observar las personas servidoras públicas** así como los miembros de los Comités Técnicos en situaciones específicas, de manera que se integren en su actuar cotidiano, lo puedan recordar y vivir como la guía de sus decisiones en el ejercicio de su quehacer profesional en la Entidad.

**“FIRA cuenta con un excelente Código de Conducta, modelo de gran calidad y contenido”**



## Satisfacción del cliente: Tengo el compromiso de superar las expectativas de mis clientes.

### Conductas esperadas:

- Conozco, escucho y entiendo las necesidades de mis clientes.
- Me aseguro que las actividades que realizo generan productos y servicios que satisfacen las necesidades de mi cliente y le dan un valor agregado.
- Cumplo con los niveles de servicio establecidos con mis clientes.
- Busco la retroalimentación de mis clientes para mejorar continuamente los servicios.
- Soy empático(a) y profesional en mi trato con mis clientes.





## Honestidad: Soy ético(a), íntegro(a) y transparente en mis actividades diarias.

### Conductas esperadas:

- Garantizo el uso y aplicación transparente de los recursos humanos, materiales, financieros e intelectuales para el fin destinado.
  - Ejerzo mi cargo para el fin que fue creado, atendiendo el marco normativo.
  - Evito situaciones que puedan representar un conflicto entre mis intereses personales, familiares y de negocio con los de FIRA.
- 
- Utilizo mi tiempo, equipo, materiales e instalaciones de trabajo para realizar de manera eficiente y efectiva mis actividades.
  - Hago un uso responsable de la información a la que tengo acceso, cuidando su integridad y disponibilidad y evito que se utilice, maneje o manipule para fines distintos a los institucionales, observando las leyes, reglamentos, lineamientos y/o disposiciones que resulten aplicables.
  - Soy ejemplo de honradez en todos mis actos, evito cualquier acto de corrupción y promuevo su combate atendiendo la normatividad establecida para ello.





**Respeto:** Trato de manera digna, igualitaria, justa e imparcial a las personas y cuido los recursos de la institución y del medio ambiente con criterios de moderación.



### **Conductas esperadas:**

- Busco que mis acciones y decisiones tengan como base la igualdad sustantiva y ofrezco un trato amable e igualitario, sin favoritismos ni preferencias, evitando cualquier tipo de discriminación.
  - Evito cualquier práctica relacionada con conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral, así como cualquier tipo de violencia y conducta que anule la dignidad y derechos humanos de las personas.
- 
- Evito emplear información falsa que destruya mi ambiente de trabajo y que dañe las relaciones interpersonales.
  - Cuido la calidad de vida y el tiempo personal de mis compañeros y sus familias.
  - Cumpló con los horarios establecidos en todas las actividades de mi trabajo.
  - Cuido y promuevo la conservación del medio ambiente, mantengo buenos hábitos para preservar mi salud y la de los demás.
  - Dentro del ámbito laboral soy moderado(a) en mi actuar profesional, y administro los recursos de manera racional y prudente.





## **Responsabilidad: Asumo y cumpla plenamente mis funciones y deberes.**

### **Conductas esperadas:**

- Doy cumplimiento a las leyes, reglamentos, normas y políticas institucionales.
- Reconozco y acepto las consecuencias de mis actos, evitando excusarme, justificarme, buscar pretextos o eludir compromisos que no cumpla.
- Cumpla con mis objetivos y metas porque tengo las competencias y los elementos para tomar las decisiones adecuadas.
- Atiendo mis compromisos y obligaciones con oportunidad y eficiencia.
- Rindo cuentas de mis funciones de forma transparente.
- Denuncio el hostigamiento y acoso sexual, acoso laboral, cualquier tipo de inequidad o discriminación, en especial la discriminación por género, el incumplimiento a este código, así como la violencia y las conductas delictivas o violatorias de los derechos humanos, ya que en FIRA están prohibidas y deben ser sancionadas con base en el procedimiento establecido por la Entidad para ello y la legislación aplicable.



# El curso virtual del código de conducta incluyen las 13 reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

- Además de los contenidos teóricos, se intercalan actividades, cuestionarios y videos de reflexión en cada tema.

**Reglas de Integridad**  
Página 2 de 24: Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

**Reglas de Integridad**

Se emitieron 13 reglas, integrando las conductas esperadas y aquellas conductas que las transgreden.

Con fines pedagógicos, hemos sintetizado el material y seleccionado sólo algunas conductas que pueden ejemplificar las más relacionadas con el quehacer de FIRA.

Es importante que las conozcas todas para lo cual puedes consultar el "Acuerdo" y su modificación en el apartado de Recursos y referencias del curso. Adicional a

Actuación pública

Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones

Programas gubernamentales

Trámites y servicios

Recursos humanos

Administración de bienes muebles e inmuebles

Procesos de evaluación

Control interno

Procedimiento administrativo

Desempeño permanente con integridad

Cooperación con la integridad

Comportamiento digno

**Video y reflexión**

Te invitamos a que revises el siguiente video y reflexiones con las preguntas que se presentan a continuación.

**"NADIE REGRESA POR TERCERA VEZ"**

1. ¿Alguna vez has vivido una situación similar?  
2. ¿Qué valores y reglas consideras que se vulneran con una actitud como la que se muestra en el video?

TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA. Cineminutos anticorrupción

FIRA

Selecciona la respuesta correcta.

Selecciona ¿Cuál de las 13 Reglas de Integridad está relacionada con el caso presentado?

- ☐ Actuación pública.
- ☐ Información pública.
- ☐ Programas gubernamentales.
- ☐ Contrataciones, licencias y permisos.

# El tema de conflictos de interés es abordado a través de análisis de casos y lecturas

- Se consideran actividades y ejemplos que facilitan la comprensión y hacen más accesible y aplicable el contenido del curso.

**Ejemplos**

**Real**

1.- El Director del área es miembro del comité de selección de la dependencia donde trabaja y acaba de enterarse que su sobrina está concursando por una plaza en la misma Secretaría.

**Potencial**

2.- El hijo del titular del área de Adquisiciones en una Secretaría ubicada en el interior de la República, es compañero de clases del hijo de un empresario que recientemente ganó una licitación pública en la misma dependencia. Tanto el funcionario como el licitante desconocen esta situación hasta que un periódico local lo publica como un supuesto caso de corrupción.

**Aparente**

3.- Una persona trabaja en una institución pública como supervisor de las condiciones sanitarias de restaurantes. Su hermana acaba de casarse con el propietario de un restaurante.

**¿Qué tipo de conflicto se presenta?**

Un Residente Estatal es socio de un despacho habilitado que solicita apoyos de FIRA en su área de influencia.

**POTENCIAL** **APARENTE** **REAL**

**FIRA**

**Es un curso obligatorio que debe ser acreditado con una calificación mínima de 80 en la escala de 0 a 100.**

- Con evaluaciones diagnósticas, formativas y final, las personas tienen un panorama completo y una retroalimentación sobre su desempeño a lo largo del curso.

Un funcionario participa en el comité que dictaminará a qué productores ganaderos se les otorgará un apoyo económico para la compra de crías, alimento y construcción de canales de riego. Al analizar la documentación, el funcionario se entera que su tío está solicitando el apoyo.

1. ¿Qué debe hacer?
2. Si participa en el comité dictaminador y su tío no resulta beneficiado con el crédito de todas formas ¿incurrir en responsabilidad administrativa ?

Excusarse de intervenir en el comité dictaminador informándole a su jefe por escrito.

Participar en el comité dictaminador.

Si

No



**CONSTANCIA**

otorgada a

**José Antonio Heredia González**

por haber completado en el Aula Virtual FIRA el curso

Curso Código de Conducta de FIRA

12 de septiembre de 2016

Evaluación Código de Conducta 2017\_prev Calificación: 10.00

## Evaluación Código de Conducta 2017\_prev

Demuestra los conocimientos adquiridos.

Este examen está abierto en lunes, 12 de septiembre de 2016, 08:00

Este examen se cerrará el sábado, 16 de diciembre de 2017, 00:01

Límite de tiempo: 30 minutos

Método de calificación: Calificación más alta

### men de sus intentos previos

Estado	Calificación / 10.00	Revisión	Comentario de retroalimentación
Terminado Envió lunes, 12 de septiembre de 2016, 12:41	10.00	Revisión	¡Felicidades! Has concluido la evaluación final del curso.

**Calificación más alta: 10.00 / 10.00.**



# **Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual**

Publicado por la SFP y el INMUJERES en el DOF el 31 de agosto de 2016

## Fundamentos normativos...

1

⑩ El Estado mexicano debe cumplir y hacer cumplir las leyes que en materia de Violencia contra las Mujeres ha emitido. En la Ley General de Acceso de las Mujeres a Una vida libre de violencia (LGAMVLV) se define ésta y sus modalidades.

2

⑩ El Estado mexicano esta obligado a garantizar los derechos humanos y, en este caso particular, el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia, incluido el HS y AS.

3

⑩ El Estado mexicano debe atender la observación del Comité de la CEDAW sobre la aplicación del Protocolo de HS y AS en la APF. Es urgente contar con un procedimiento único y efectivo en la APF.



# Fundamentos institucionales

1

⑩ El HS y AS son conductas presentes en la cultura organizacional. Datos de la ENDIREH 2011 obtenidos revelan que el 7.5% de mujeres de 15 años y más, a lo largo de su vida laboral, ha vivido actos de HS y AS.

2

⑩ En la cultura institucional se presentan resistencias para la denuncia y reconocimiento de su existencia.

3

⑩ Es necesario contar con un procedimiento único, homogéneo y efectivo que oriente la actuación en esta materia y hacer exigible el derecho a una vida libre de violencia

## Es una realidad lamentable:

- 3.6 % de las mujeres, alguna vez en su vida, ha sido objeto de acoso sexual en el ámbito laboral (Endireh, 2011)
- 15% de las mujeres en la Administración Pública fueron víctimas de Hostigamiento o Acoso sexual, ejercida por sus compañeros varones. (Resultados cuestionario de cultura institucional, 2009)



### Desafío

Contar con registros administrativos confiables que permitan una mejor aproximación al AS y HS en la APF

## Observación del Comité de la CEDAW al Estado mexicano



**CEDAW/C/MEX/7-8** Se insta al Estado mexicano a garantizar la implementación efectiva de un Protocolo para la intervención en casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Federal (2012)

## Recomendación general 19 del Comité de la CEDAW emitida el 29/01/92:

### *Artículo 11, numeral 17*

“La igualdad en el empleo puede verse seriamente perjudicada cuando se somete a las mujeres a violencia dirigida concretamente a ellas, por su condición de tales, por ejemplo, el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo”

### *Artículo 11, numeral 18:*

El hostigamiento sexual incluye conductas de tono sexual tal como contactos físicos e insinuaciones, observaciones de tipo sexual, exhibición de pornografía y exigencias sexuales, ya sean verbales o de hecho haciendo un medio de trabajo hostil.

### *Artículo 16, numeral 24*

- j) Incluirán en sus informes datos sobre el hostigamiento sexual y sobre las medidas adoptadas para proteger a la mujer del hostigamiento sexual y de otras formas de violencia o coacción en el lugar de trabajo.
- t) Adoptarán las medidas jurídicas y de otra índole necesarias para prestar protección eficaz a las mujeres contra la violencia dirigida a ellas.
- i) Tomar medidas jurídicas eficaces, incluidas sanciones penales, recursos civiles y disposiciones de indemnización para proteger a la mujer contra todo tipo de violencia, incluida la violencia y los malos tratos en la familia, el ataque sexual y el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.

# Obligaciones del Estado Mexicano en materia de Derechos Humanos

## Convención de Belém do Pará

- Convención Interamericana que recomienda a los Estados parte a tomar acciones para **prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres**

## CEDAW

- El Comité de la CEDAW emitió la recomendación general No.19 en la que establece la obligación de los Estados miembros de atender la violencia sexual en el trabajo.

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

- Establece que los tres órdenes de gobierno en materia de **HS y AS**, deberán: Establecer mecanismos que favorezcan su erradicación en escuelas y centros laborales privados o públicos, crear procedimientos administrativos claros y precisos en las escuelas y los centros laborales, para sancionar estos ilícitos e inhibir su comisión, proporcionar atención psicológica y legal, especializada y gratuita a quien sea víctima de hostigamiento o acoso sexual.

# Estructura del Protocolo

## Prevención

Desalentar la  
ocurrencia del HS y  
AS

## Atención

Orientar y  
acompañar en la  
denuncia de casos  
de HS y AS

## Sanción

Resolver denuncias  
de acuerdo a la  
legalidad,  
protección...

## Registro

Documentar la  
observancia de su  
aplicación



**El *Protocolo* explicita el mecanismo de actuación en la “vía administrativa” mediante las atribuciones establecidas para la Persona consejera, los *Comités de Ética* y los *Órganos Internos de Control* (OIC).**

## Acuerdo...



Para encontrar un cauce normativo y atender los casos de HS y AS fue necesario emitir:

“El **Acuerdo** por el que se modifica el Código de Ética de los/as servidores/as públicos del gobierno federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública” y,

“Los **Lineamientos** generales para propiciar la integridad de los/as servidores/as públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés”

# El Hostigamiento sexual y el Acoso sexual: definiciones normativas

## Hostigamiento sexual

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

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

## Acoso sexual

## Diferencias entre el Hostigamiento sexual y el Acoso sexual



### Hostigamiento sexual

Opera de manera **vertical** y se ejerce de parte de un superior jerárquico que utiliza su posición o cargo para obtener alguna satisfacción a través de diversas expresiones

### Acoso sexual

Opera de manera **horizontal** entre personas de jerarquías homólogas o de parte de alguien que ocupa una posición menor a la de la persona acosada.

# Roles y estereotipos de género

	Mujeres	Hombres
<p>Estereotipos</p> 	<p>Coqueta Subordinada Dependiente Sumisa Obediente Torpe Pasiva sexualmente Emocional</p>	<p>Conquistador Poderoso Independiente Dominador Rebelde Inteligente Activo sexualmente Racional</p>
<p>Roles</p> 	<p>Distribución de la riqueza Acatar y obedecer Ser madres, esposas, amas de casa Trabajos no remunerados, voluntarios o complementarios</p>	<p>Generación de la riqueza Tomar decisiones y mandar. Ser proveedores, jefes de familia. políticos, líderes, Realizar trabajo remunerado, vida social, desarrollo intelectual</p>

# Estereotipos de género en torno a la sexualidad

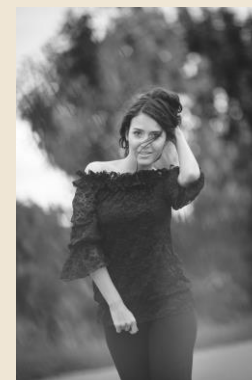
## Lo que se espera de la masculinidad para atraer sexualmente a la mujer

- ❑ Demostrar una sexualidad incontrolable, expansiva y dominante “Solvencia económica”, “mostrar capacidad” e iniciativa”, en los encuentros de la relación .



## Lo que se espera de la feminidad para atraer sexualmente al hombre

- ❑ Ser “coquetas”, incitar el deseo y despliegue de la sexualidad masculina.
- ❑ Exhibir su cuerpo o a través de mostrarse frágiles, delicadas y necesitadas de la protección masculina





# El Consentimiento como punto clave en el análisis del HS y AS

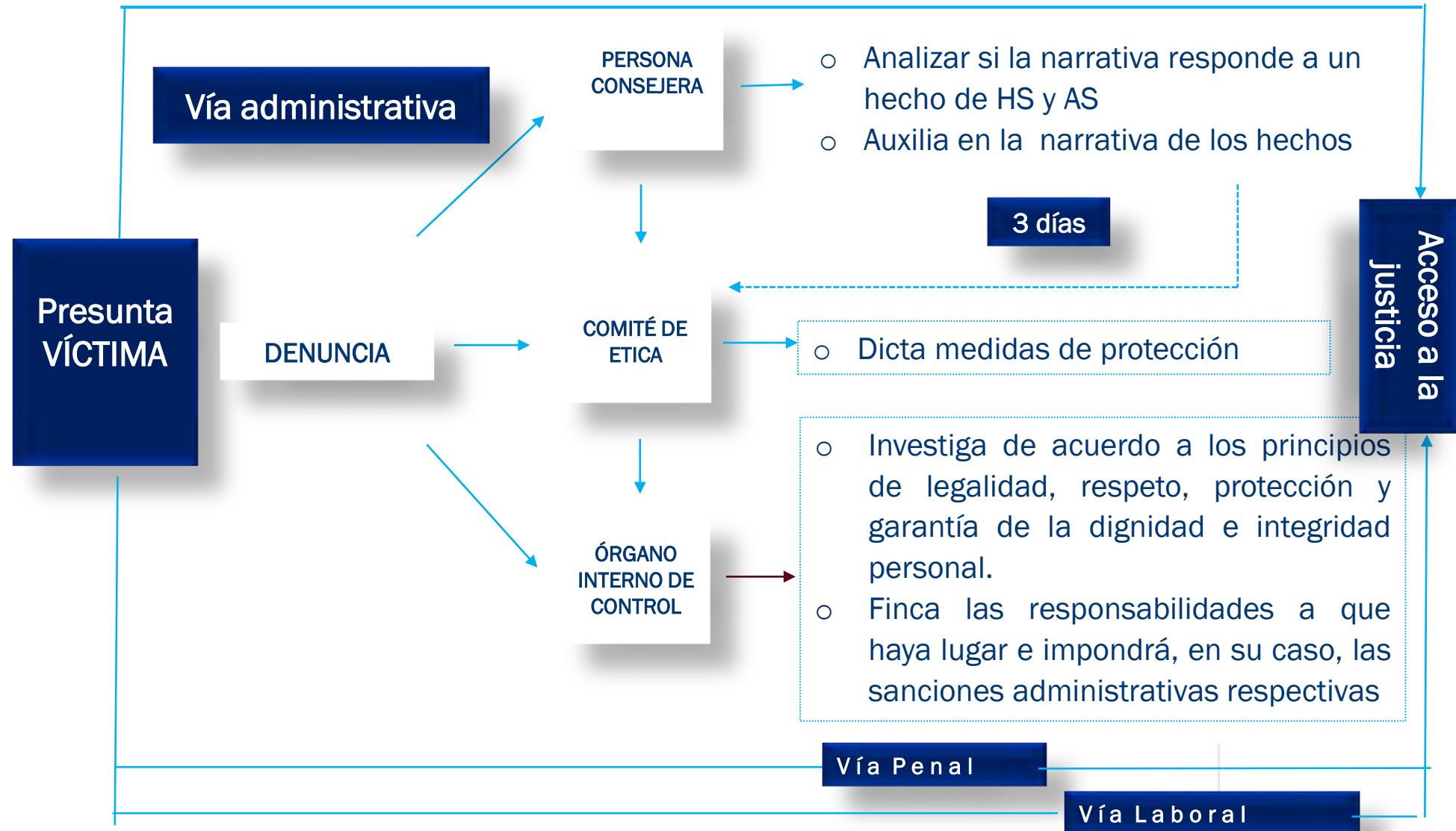
El consentimiento no necesariamente representa la voluntad de una persona. Es el resultado de una deliberación que puede ser libre o forzada, se produce en el marco de relaciones que pueden **NO** ser reciprocas y estar determinadas por dinámicas de poder, control y dominio.

La naturalización de la violencia sexual se asienta en la invisibilización de la negativa de las mujeres y presuntas víctimas a participar de los actos de violencia.

La posición de las mujeres esta influida por estereotipos y estructuras que las colocan en desventaja para ejercer sus derechos y decidir con libertad.



# Ruta de Atención a presuntas víctimas



## Persona consejera

- ✓ Orienta y acompaña: atención de primer contacto y en su caso de urgencia para que la víctima reciba atención especializada.
- ✓ Auxilia en la narrativa de los hechos.
- ✓ Analiza si la narrativa se identifican conductas de HS y AS.
- ✓ Captura denuncias y da parte al CE en no más de 3 días hábiles.
- ✓ Da seguimiento ante el Comité al desahogo y atención a denuncias.
- ✓ Observa cumplimiento del Protocolo

# Persona consejera



## ES

- ⑩ Generadora de confianza
- ⑩ No emite juicios de valor
- ⑩ Empática, tranquila y proyecta seguridad
- ⑩ Equilibrada entre cercanía y distancia emocional
- ⑩ Transmite mensajes claros
- ⑩ Plantea límites (no interfieren en la solución)



## HACE

- ☐ Atención de primer contacto
- ☐ En caso de urgencia, auxilia y pide atención especializada
- ☐ Turna, en no más de 3 días, a la Secretaría Ejecutiva del comité de ética
- ☐ Responde consultas sobre conductas e instancias competentes para conocer hechos
- ☐ Atiende llamados o exhortos del comité
- ☐ Observa la aplicación del Protocolo
- ☐ Analiza si la narrativa de hechos corresponden con conductas de AS y HS
- ☐ Captura en un plazo no mayor a 3 a la recepción de los formatos que establece la SFP



## PERSONAS CONSEJERAS

### Datos de contacto:



**Nombre:** Laura Celia Méndez Hernández

Clave: E90351

Puesto: Enlace de Relaciones Interinstitucionales

Adscripción: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios

Teléfono: (55) 5449 1944

Correo electrónico: lcmendez@fira.gob.mx

Sede: Oficina de representación en la CDMX. (Periférico Sur No. 4300 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Coyoacán, CP. 04500)



**Nombre:** José Antonio Heredia González

Clave: K90155

Puesto: Especialista

Adscripción: Departamento de Estructura y Personal

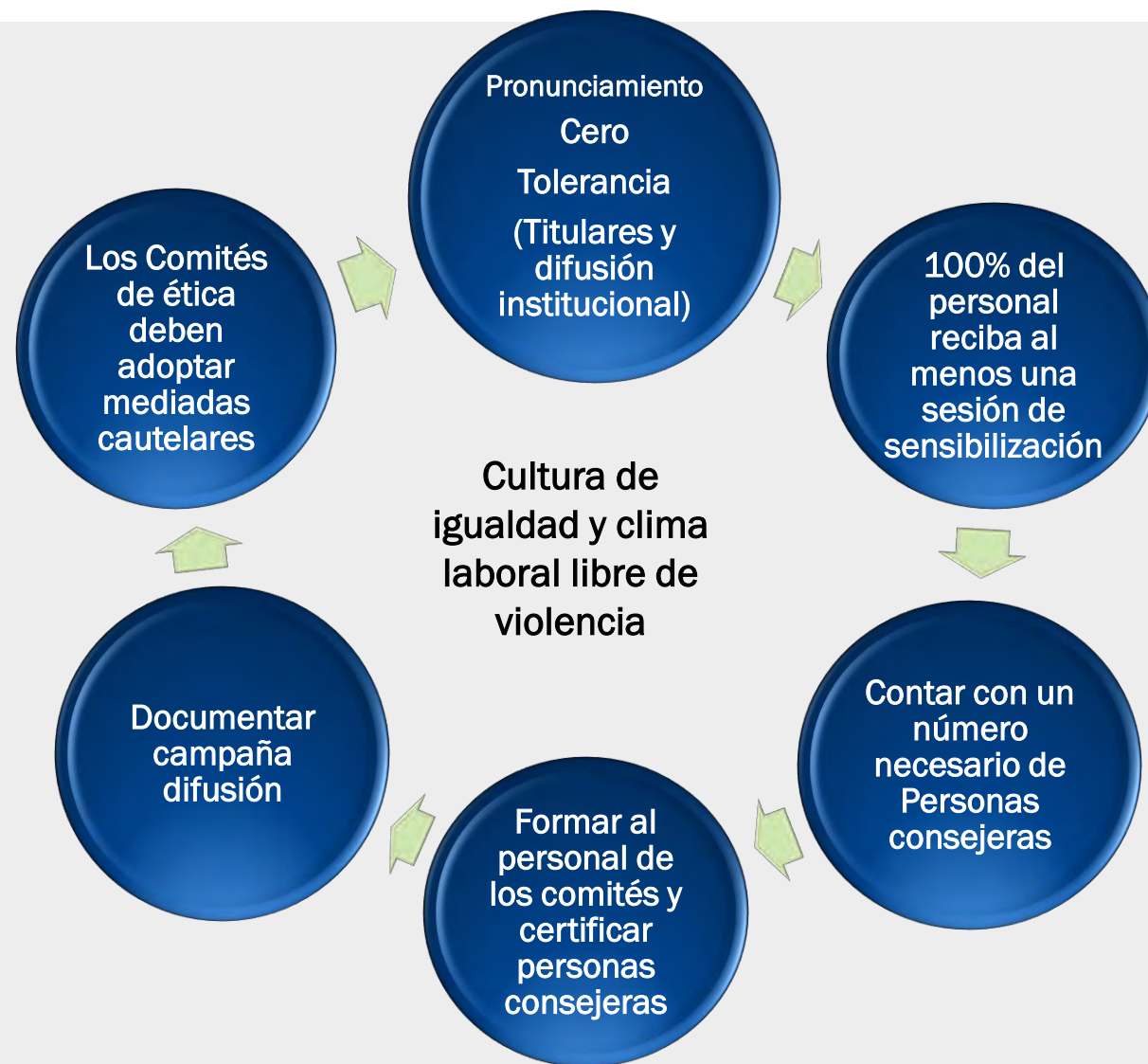
Teléfono: (443) 322 2296

Correo electrónico: jaheredia@fira.gob.mx

Sede: Oficina Central (Antigua carretera a Pátzcuaro 8555, Col. Ex Hacienda San José de la Huerta, Morelia, Mich. CP.58342)



# Prevención





# Comité de Ética



Instancia que funge como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos sobre observación y aplicación del Código de Ética, las Reglas de Integridad y Códigos de Conducta Internos.



Vigila que se prevengan conductas de HS y AS definidas en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad...a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés



Sin prejuzgar la veracidad de la declaración de la presunta víctima, conforme las circunstancias del caso, puede dictar medidas eficaces para su protección: (Reubicación física, cambio de unidad administrativa, cambio de horario, entre otras)



Comunica a la presunta víctima —en el menor tiempo posible— las observaciones o recomendaciones que adoptó sobre su caso. También lo comunicará a la Persona consejera para que ésta proporcione el acompañamiento necesario a la presunta víctima



Da a conocer al Órgano Interno de Control las conductas de HS y AS que causan responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aplicable en la materia.

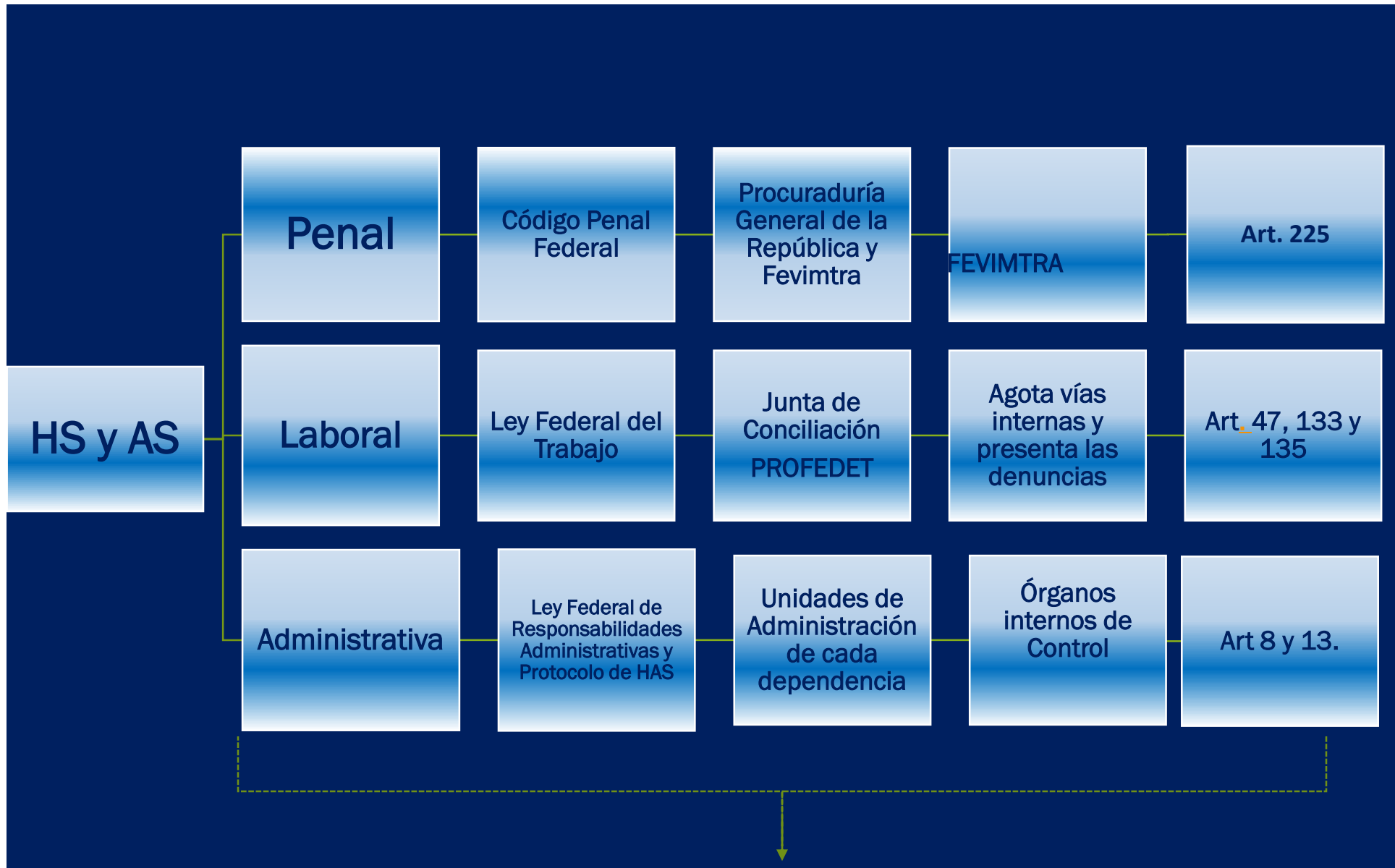


**No** está facultado para buscar la conciliación entre la presunta víctima y la persona que hostiga sexualmente o acosa sexualmente.

## Órgano Interno de Control (OIC)

- Es la figura encargada de investigar el caso de acuerdo al procedimiento administrativo y disposiciones jurídicas aplicables los casos de HS y AS que se le turnen o reciba directamente.
- Debe realizar la investigación cuidando que la presunta víctima no sufra mayor agravio y con la garantía y resguardo de su dignidad e integridad personal.

# Sanción



## Registro

Las razones de la importancia del registro de casos de HS y AS para la APF son:

- ❑ Primero, porque ello permite contar con información actualizada para conocer la magnitud del problema al que las dependencias y entidades tienen que hacer frente
- ❑ Segundo, porque de la información recabada se pueden identificar los factores y la naturaleza de los mismos que fomentan la comisión de conductas contrarias a la ética que debe permear los comportamientos de las y los servidores públicos
- ❑ Tercero, porque esa información permitirá identificar cuál de las dos manifestaciones de violencia de género se presenta con mayor frecuencia
- ❑ Cuarto, el análisis de la información permitirá determinar de mejor manera las causas que sustentan estas conductas y, por tanto, encontrar propuestas de solución mucho más eficaces para su prevención.

# **Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.**

Publicado por la SFP y el CONAPRED en el DOF el 18 de julio de 2017

# **Conceptos generales: Derechos humanos, discriminación, estereotipo, prejuicio, estigma**



# Los Derechos Humanos

- ✓ Son aquellos derechos que poseen todas las personas por el simple hecho de serlo y permiten fijar un conjunto de condiciones mínimas necesarias para tener una vida digna y lograr la igualdad.
- ✓ Están inspirados en valores de dignidad, respeto, justicia, igualdad y libertad e implican obligaciones de parte del Estado y en favor de todas las personas sin importar condición alguna.
- ✓ Los derechos humanos son reconocidos universalmente en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 por lo que, en el ámbito internacional, la Asamblea General de la Organización de la Naciones Unidas (ONU).

(CDHDF, 2014, p.12)

# Fundamentación de los Derechos Humanos

- ✓ En el ámbito legal, el artículo 1º Constitucional en su párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona **principios rectores** de los Derechos Humanos:  
“Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.”
- ✓ **Principio de Universalidad:** son inherentes a las personas, por el simple hecho de ser personas, no existirá excepción alguna.
- ✓ **Principio de Interdependencia:** el disfrute de un derecho en particular o un grupo de derechos dependen para su existencia de la realización de otro derecho o de un grupo de derechos.
- ✓ **Principio de Indivisibilidad:** Todos los derechos se encuentran unidos y forman una sola construcción. Si se viola un derecho, impactará en los otros derechos.
- ✓ **Principio de Progresividad:** Establece la obligación del Estado de asegurar que permitan un goce y ejercicio óptimo de los derechos humanos.

## Ejemplos de violaciones a los derechos humanos

- ✓ Si se niega el derecho a la educación de una persona; se violentan su derecho a un trabajo digno en el futuro, o a una vivienda digna;
- ✓ La prohibición de utilizar las lenguas indígenas; violentan el libre desarrollo de las personas, su libertad de expresión e incluso a una defensa adecuada en el caso de un juicio o procedimiento jurídico;
- ✓ Si no se realizan ajustes razonables y proporcionales para las personas con discapacidad; se violentan el libre desplazamiento y con ello el derecho a educación de calidad o el acceso a la justicia

(Leyva y Cortés, 2014, p. 16).

# El servicio público y los derechos humanos

## ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas el artículo 3:

“ARTICULO 3.- (...)

XXV. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (...)”

Es así como el Estado y las personas servidoras públicas **están obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos** de todas las personas que se encuentren en territorio nacional, conforme a los estándares internacionales y a lo señalado por la Constitución.

## ✓ En el artículo 1º de la Constitución se establece que:

(...)

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, **tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos** de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los Derechos Humanos, en los términos que establezca la ley.

(...)”

# Las 4 obligaciones constitucionales

- ✓ **Promover:** Aquella obligación que tiene dos objetivos principales, por una parte, que las personas **conozcan sus derechos** y mecanismos de defensa y, por otra, **avanzar en la satisfacción del derecho**. Es decir, no se trata de un deber meramente promocional, sino que debe **tenderse al desarrollo** del empoderamiento de los ciudadanos desde y para los derechos.
- ✓ **Respetar:** Implica **no interferir** con su disfrute; es decir, las personas servidoras públicas deben abstenerse de interferir con el goce de los derechos humanos, es decir, ninguno de los órganos pertenecientes al Estado, puede **violentar los derechos** humanos por medio de **acciones u omisiones**.
- ✓ **Proteger:** El Estado tiene la obligación de crear mecanismos destinados a **prevenir la violación** de Derechos Humanos por parte de las personas servidoras públicas.
- ✓ **Garantizar:** Se encuentra implícitamente relacionada con la obligación de **respetar y proteger**, e implica que el Estado deben **tomar medidas para prevenir, investigar y sancionar** las violaciones a los derechos humanos, así como de **reparar el derecho violado**. Es decir, frente a una violación de algún derecho humano, el Estado debe realizar la investigación correspondiente, sancionar a los culpables (materiales e intelectuales) y reparar integralmente el daño causado a la víctima.

# Los derechos humanos trascienden la Constitución

- ✓ La reforma constitucional del 2011 establece el artículo 1º, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que:

“Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los **tratados internacionales** de la materia **favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia**”

(...).

Las obligaciones del Estado mexicano en materia de derechos humanos, frente a las personas, **trasciende las establecidas en la Constitución**, ya que incluyen a aquellas que se encuentran en diversos instrumentos internacionales que ha firmado y ratificado México. Considerar tales instrumentos como mandato constitucional de acuerdo a la reforma, es sin duda de suma importancia para la justificación y la orientación del actuar legal de las personas servidoras públicas.



## El principio pro persona

- ✓ El **principio pro persona**, según Castilla (2009) “tiene como fin acudir a la norma más protectora y/o a preferir la interpretación de mayor alcance de ésta al garantizar el ejercicio de un derecho (...); (...); o bien, en sentido complementario, aplicar la norma y/o interpretación más restringida al establecer limitaciones/restricciones al ejercicio de los derechos humanos”. (p.68)
- ✓ Impone a las autoridades el deber de aplicar el principio pro persona **como un criterio de interpretación de las normas referentes a derechos humanos**, el cual busca ampliar respeto, es decir, que la persona servidora pública **aplique o interprete la norma de manera que favorezca en mayor medida a la persona**, o bien, que implique menores restricciones a su ejercicio, sin importar si se trata de la Constitución, un tratado internacional o una ley, es decir, el catálogo de derechos humanos no solo se encuentra en la Constitución, derivado de la reforma de 2011, ahora se puede recurrir a los derechos que se establecen en instrumentos internacionales, siempre y cuando estos hayan sido ratificados por México.

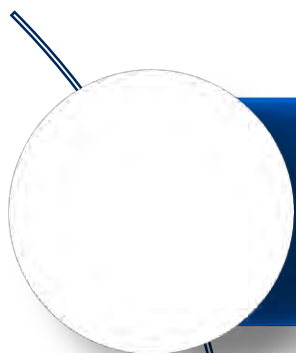
# Discriminación

- ✓ En el artículo 1 fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED) se define la discriminación:

(...)

**III. Discriminación:** Para los efectos de esta ley se entenderá por discriminación toda **distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión**, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y **tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades**, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.”

# Elementos básico de la Discriminación



Conducta: Toda acción, exclusión, restricción o preferencia que por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional



Efecto: Y que tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.



Causas: Cuando se basan en uno o más de los siguiente motivos.

# Catálogo causas o motivos prohibidos de discriminación establecidos en el LFPED



## El Protocolo de actuación de los CEPCI ante la discriminación

- ✓ El Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, es un instrumento que tiene como objetivo el **establecer acciones para prevenir** y dar los elementos a los Comités para la **atención** de los presuntos actos de discriminación en la Administración Pública Federal, desde un **enfoque de derechos humanos**.

### En materia de Prevención:

- ✓ Orientar, proteger, garantizar y respetar, así como, realizar acciones de prevención, protección, sanción y abonar al ejercicio efectivo de los derechos de las personas servidora públicas, o de las personas que acudan a sus instalaciones por cualquier causa.

## Acciones de prevención establecidas en el protocolo

- a) Fomentar acciones para promover el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función.
- b) Difundir y promover el Protocolo entre el personal y a aquellas personas que mantengan con la dependencia o entidad una relación de prestación de servicios profesionales independientes, laboren en forma eventual, sean proveedores o presten servicios por cualquier motivo, o sean usuarias de cualquiera de los servicios o de trámites que se otorgan en las mismas, o acudan a sus instalaciones por cualquier causa.
- c) Fomentar la cultura de la denuncia, mediante el acompañamiento de la Persona Asesora.

## Acciones de prevención establecidas en el protocolo

- d) Asegurar que en los programas anuales de capacitación estén previstas las acciones de capacitación y sensibilización para la prevención de la discriminación.
- e) Coordinar la promoción de la cultura institucional de igualdad, en particular aquella orientada a la prevención de la discriminación.
- f) Determinar, ejecutar, en su caso, levantar, las medidas preventivas que, de acuerdo al caso, resulten necesarias para evitar algún perjuicio a la Presunta Víctima.
- g) Designar a la o las Personas Asesoras y proporcionarles, con oportunidad los medios, elementos e insumos y espacios físicos para desarrollar sus funciones y actividades de manera adecuada y óptima,
- h) La capacitación constante de las personas que forman parte del Comité



# Personas que intervienen en el comité

## Oficialía mayor

Figura de mayor autoridad y Presidente del CEPCI

- Designar a las Personas Asesoras y asegurarse que cuenten con los medios, insumos y espacios necesarios, para desarrollar sus funciones de manera adecuada.
- Informar de la designación de la persona asesora al Consejo, dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de designación.
- Corroborar la ejecución de las medidas preventivas establecidas o que el Comité haya dictado en los casos en específico de discriminación.
- Solicitar, en el ámbito de sus atribuciones, apoyo a las autoridades competentes para el cumplimiento de las medidas preventivas.

## Persona asesora

Primer contacto, encargada de orientar, asesorar y acompañar

- Requisitos:
- Al menos un hombre y una mujer.
- Contar con los conocimientos necesarios y suficientes sobre la normativa de igualdad y derechos humanos.
- Contar con la acreditación de la capacitación.
- Acreditar, cuando así corresponda, los requisitos que en adición señale la convocatoria.

# Funciones de las personas asesoras

- a) Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima.
- b) Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho.
- c) Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione.
- d) Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico.}
- e) Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta Víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia.
- f) Mencionar a la Presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso.

# Funciones de las personas asesoras

- g) Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar, y, en su caso, referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Presunta Víctima, y procurando no revictimizarla.
- h) Presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, la denuncia ante el Comité.
- i) Solicitar a la Oficialía Mayor, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar los actos que dieron origen a la denuncia.
- j) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Consejo, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran.
- k) Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.

# Procedimiento para presentar las denuncias

- **Cualquier persona** la puede presentar la denuncia ante el CEPCI.
- Los presuntos actos de discriminación podrán ser conocidos por el Comité de Ética aquéllos ocurridos **durante un año previo a la fecha de presentación** de la denuncia.

## 1.- Orientación de persona asesora

Informa sobre instancias competentes

En su caso, puede solicitar apoyo al CEPCI para orientación y canalización.

Apoya en el llenado e identifica medidas preventivas del caso.

## 2.- Presentación de la denuncia

Se hace en los términos que establecen los “Lineamientos”.

A través de la persona asesora o por cualquier medio que establezca el CEPCI. (escrito o electrónico)

## 3.- Medidas preventivas

Sin dar por cierto se busca salvaguardar y proteger a la presunta víctima.

Es procedente cuando:

Se advierten conductas que agreden, amedrentan, intimidan o amenazan.

Hay miedo a represalias.

Se presume la vulneración de cualquier derecho humano

### 3.1 Tipo medidas preventivas

Cambio de área (Uno u otro)

Cambio de horario.

Platicas y cursos de sensibilización.

Reacomodo del de espacios.

Apoyo psicológico a víctima.

Cualquier otra.

## 4.- Desahogo

En e menor tiempo posible

Se hace con apego a lo establecido en los “Lineamientos”.

Se invita a la persona asesora

# Conciliación y observaciones y recomendaciones del CEPCI

- El CEPCI puede promover la **conciliación** entre las partes. Pero si considera que la conciliación representa una **situación de re victimización** para la Presunta Víctima no debe agotar la conciliación.
- Entendamos como **re victimización**, la situación que surge a partir de que la persona que ha vivido una experiencia traumática, en este caso la Presunta Víctima, al entrar en contacto con las autoridades o instituciones encargadas de atender la queja, en este caso el Comité atendiendo la denuncia, es receptora de tratos injustos e incluso puede ser criminalizada por el mismo acto del que fue receptora,
- Al no haber conciliación el Comité deberá **continuar con el proceso** de la denuncia, en dado caso que considere que **existe un incumplimiento** al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, debe comunicar a las personas involucradas sus observaciones y, en su caso, las **recomendaciones** que estime pertinentes, es decir, el **Comité determinará si existe una violación** a los documentos ya mencionados, al igual que con el procedimiento de denuncia cuando este no versa sobre presuntos actos de discriminación, **emitirá sus observaciones** y en caso de que considere pertinente adjuntara las recomendaciones adecuadas.

## Vista al OIC y registro de casos

- Ante la violación a alguno de los documentos, el Comité debe dar **vista al Órgano** Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa, **junto con las observaciones** realizadas y en su caso las recomendaciones hechas.
- La Unidad debe llevar un registro de casos de presunta discriminación, que compartirá con el Consejo, y para su integración **solicitará a la o las Personas Asesoras y a los Comités información de los casos que hayan conocido, las causas o motivos** que les dieron origen, **las medidas preventivas adoptadas**, en su caso, **las recomendaciones** emitidas y **los casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control**.





## PERSONAS ASESORAS

### Datos de contacto:



**Nombre:** Magdalena Buenrostro Ruiz de Chávez

**Clave:** M81607

**Puesto:** Especialista

**Adscripción:** Departamento de Estructura y Personal

**Teléfono:** (443) 322 2209

**Correo electrónico:** mbuenrostro@fira.gob.mx

**Sede:** Oficina Central (Antigua carretera a Pátzcuaro 8555,  
Col. Ex Hacienda San José de la Huerta, Morelia, Mich. CP.58342)



**Nombre:** José Antonio Heredia González

**Clave:** K90155

**Puesto:** Especialista

**Adscripción:** Departamento de Estructura y Personal

**Teléfono:** (443) 322 2296

**Correo electrónico:** jaheredia@fira.gob.mx

**Sede:** Oficina Central (Antigua carretera a Pátzcuaro 8555,  
Col. Ex Hacienda San José de la Huerta, Morelia, Mich. CP.58342)



Con FIRA ¡SÍ es posible!



# **Preparación para entrevistas del CEPCI**

# Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI

---

Dentro del Procedimiento existe el Protocolo para la atención de las denuncias por:

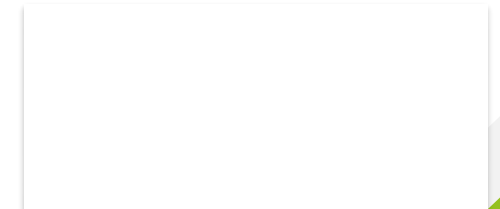
- Hostigamiento sexual y acoso sexual
- Acoso laboral
- Discriminación
- Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta

En el numeral 2.6. del Protocolo se establece que.. Cuando existe “Probable Incumplimiento” se entrevista a:

- La persona servidora pública involucrada,

En caso de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos

- A los testigos
- A la persona que denuncia.



## Las funciones del Subcomité

---

- Los miembros del CEPCI pueden conformar un Subcomité con a menos tres miembros temporales para que:
  1. **Realicen las entrevistas.**
  2. Dejen **constancia escrita.**
  3. Pueden intentar una **conciliación entre las partes** involucradas.
  4. Presentar sus conclusiones al CEPCI, para que éste determine sus observaciones y conclusiones.
- Adicionalmente el CEPCI puede solicitar a las áreas el apoyo, las documentales e informes que consideren necesarios para allegarse de otros elementos.

# Consideraciones previas a las entrevistas

---

- Leer la denuncia.
  - Identificar el motivo de la denuncia. ¿Por qué motivo es la denuncia?
  - Conocer los hechos que dieron origen a la denuncia. ¿Qué pasó?, ¿dónde pasó? ¿Cuándo pasó? ¿A quién le pasó? ¿Desde cuándo pasó? ¿Hay testigos?
  - Verificar las fechas, las personas que intervienen y los lugares donde se desarrollan.
  - Identificar inconsistencias en la información y plantear preguntas que aclaren o que puedan ampliar la información
  - Elaborar la guía de preguntas que se realizarán durante la entrevista, preferentemente en equipo los 3 miembros del subcomité.
- Estudiar el procedimiento y los protocolos que apliquen.
  - Identificar el/los valor/es o la/s conducta/s del Código de Ética (CE), Reglas de Integridad (RI) o Código de Conducta (CC) que presuntamente se vulnera y si existen elementos que lo respaldan.
- Buscar asesoría e información relevante.
  - Informarse e investigar sobre estas conductas, y la manera en que se manifiestan y se pueden investigar en las reglas de integridad.

# Consideraciones previas a las entrevistas

---

## En lo personal

- Estar preparado para la entrevista. No improvisar, mostrar seguridad y confianza en su rol y tener conciencia de su responsabilidad y del impacto emocional y laboral de su participación en el proceso.
- Actuar con base en el principio de confidencialidad.
- Ser imparciales, objetivos y observar los principios y valores.
- Respeto a la persona, tanto a la víctima como a la presunta agresora.
- Escuchar y estar abierto a lo que nos quiera decir.
- Estar disponible, en tiempo y en actitud.
- Mantenerse libre de prejuicios y suposiciones.
- Se trata de compañeros/as, hay que tener tacto.
- No es una “cacería de brujas” sino la oportunidad de obtener información y aclarar situaciones.

# Durante la entrevista



## Inicio

- Establecer un clima de confianza (rapport inicial)
- Mostrar empatía (a pesar de que no estemos de acuerdo con las conductas)
- Sonreír y mostrar interés.
- Informarle el motivo de la entrevista, en tono cordial y buscando su punto de vista y su versión.



## Desarrollo

- Llevar la guía de la entrevista con preguntas. Y anotar los aspectos relevantes.
- Dejar hablar, dar su versión de los hechos. Hacer preguntas exploratorias para aclarar las dudas o posibles inconsistencias.
- Evitar emitir juicios y opiniones personales.



## Cierre

- Informar los siguientes pasos del proceso.
- Preguntarle si tiene dudas.
- Conformarle la confidencialidad y el debido proceso
- Agradecer y despedirse



## Después de las entrevistas

---

- Llenar el formato de reporte de entrevista en lo individual y cotejar con los demás entrevistadores la información recopilada.
- Comentar los aspectos que se investigaron, llegar a conclusiones sobre si existió incumplimiento y en caso de que sí hubiese, llegar al consenso en relación a los valores o reglas de integridad que fueron vulneradas.
- Acordar la viabilidad o no de realizar entrevista a la denunciante.
- Acordar la viabilidad o no de hacer la conciliación.
- Informar a la Secretaria Ejecutiva para que se programen las siguientes actividades y posteriormente, que se convoque a sesión extraordinaria para informar a los miembros a fin de que se que se elaboren las conclusiones.

- Acoso laboral.

---

- **Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en **acciones de intimidación, moral, social o psicológica de forma sistemática y persistente**, como **palabras, actos, gestos y escritos** que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Constituye una forma muy frecuente de violencia que se produce en el ámbito laboral y puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón *mobbing*.
- **Violencia laboral:** Conjunto de prácticas discriminatorias en el ámbito laboral, entre las que se encuentran la **discriminación salarial, la segregación ocupacional, el acoso laboral, el acoso y el hostigamiento sexuales**, la exigencia del examen de no gravidez, el despido por embarazo y cualquier tipo de maltrato psíquico, social y físico. Es ejercida por personas que tienen un vínculo laboral, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto u omisión, en **abuso de poder** que **daña** la autoestima, la salud, la integridad, la libertad y la seguridad de la víctima, **impide su desarrollo** y atenta contra la igualdad.



# EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: JOSÉ ANTONIO HEREDIA GONZÁLEZ

Por acreditar el curso en línea:

**Prepárate para la certificación en atención  
del hostigamiento y acoso sexual  
Curso para Personas Consejeras**

Con una duración de 60 horas

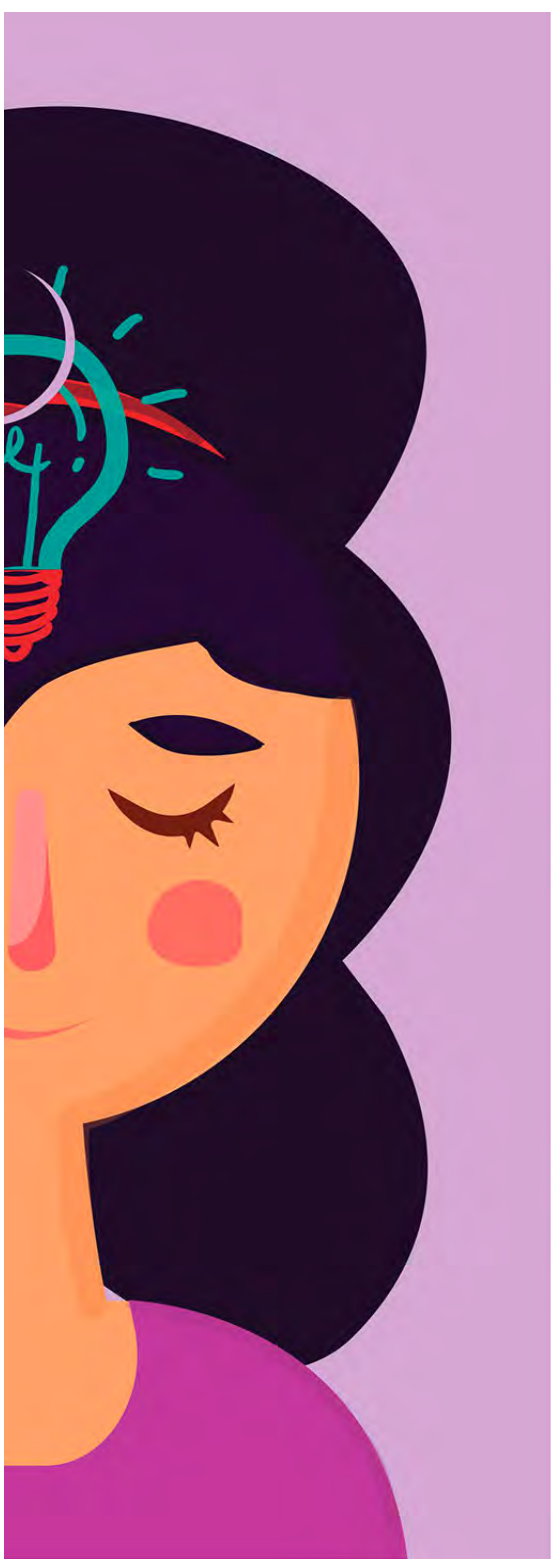
Calificación: 100,00



María Marcela Eternod Arámburu  
Secretaria Ejecutiva

En suplencia de la Presidencia del INMUJERES, de conformidad  
con la fracción II del artículo 35 del Estatuto Orgánico del INMUJERES

UXincV4Spk



## Jornada de Trabajo de la Red de Consejeros y Consejeras de HyAS

### Secretaría de Hacienda y Crédito Público

12 de febrero de 2018

Auditorio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE).

Av. Insurgentes Sur 1931, Guadalupe Inn, Ciudad de México. C.P. 01020

### AGENDA

Horario	Actividad
9:30 hrs.	<b>Registro de participantes</b>
10:00 hrs.	<b>Bienvenida y contexto de la reunión</b> María Margarita Cortés Cid, Titular de la Unidad de Igualdad de Género.
10:05 hrs.	<b>Presentación de las personas participantes</b>
10:20 hrs.	<b>Contexto social del hostigamiento y acoso sexual y contención emocional, antes y durante el proceso de denuncia</b> Mtra. Susana Atme Abdo, Psicóloga especialista en atención de violencia de género.
11:10 hrs	<b>Elementos legales a considerar en una queja contra hostigamiento y acoso sexual</b> <b>Recomendaciones.</b> Lic. Nahyeli Ortiz. Directora de Justicia Pro Persona A.C
11: 50 hrs	<b>Implementación del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, avances y retos para el sector hacendario.</b> Mtra. Yamileth Ugalde, Directora de Capacitación de INMUJERES.
12: 30	<b>Receso</b>
12:40 hrs.	<b>Presentación del Procedimiento de atención en casos de hostigamiento y acoso sexual de la SHCP.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. María del Rosario Vera, Directora de Responsabilidades, Órgano Interno de Control.</li><li>• Lic. Karla Vicencio González, Directora de Asuntos Laborales, DGRH.</li><li>• Lic. Rael Espin, Director de Legislación y Consulta A y Asesor Jurídico del Comité de Ética y Prevención del Conflicto de la SHCP.</li></ul>
14:00 hrs.	<b>Cierre de la Jornada</b>



**Taller “Técnicas de contención emocional antes y durante el proceso de denuncia en hostigamiento y acoso sexuales”**

**Fecha** 13 y 14 de marzo 2018

**Lugar** SAT (Paseo de la Reforma 10, piso 23, Colonia Tabacalera)

**Población Objetivo:** Personas Consejeras de la Secretaría de hacienda y Crédito Público

**Duración del Taller.** 10 horas impartidas en 2 sesiones de 5 horas cada una.

**TEMARIO**

**Sesión 1. 13 de marzo. De 9:30 a 14:30 hrs.**

<b>Hora</b>	<b>Título</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Contenidos</b>
<b>9:30</b>	Presentación	Las personas asistentes participarán en dinámica de presentación con el objetivo de integrar el grupo y romper el hielo.  Presentación de los objetivos y método de trabajo del taller.	Presentación de facilitadora y de las personas asistentes.  Objetivos y método de trabajo del taller.
<b>10:00</b>	Módulo Conceptos básicos	1. Dar a conocer y promover la comprensión de los conceptos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Género</li> <li>- División sexual del trabajo</li> <li>- Roles y estereotipos. Dinámica de trabajo grupal: <i>nadie se salva de los estereotipos</i></li> <li>- Desigualdad de género. El poder como base de la desigualdad</li> <li>- Discriminación. Dinámica de trabajo: <i>etiquetas en el ámbito laboral</i></li> </ul>
<b>11:45</b>	Receso		
<b>12:00</b>	Módulo Conceptos básicos	1. Dar a conocer y promover la comprensión de los conceptos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violencia basada en el género. Tipos y modalidades</li> <li>- Hostigamiento sexual y Acoso Sexual. Quiénes</li> </ul>

			participan en el has. Conductas que lo constituyen. Consecuencias Proyección de Video con análisis de caso por cada segmento.
<b>14:15</b>	Conclusiones de la sesión y revisión de dudas	Hacer una breve revisión de los conocimientos adquiridos en la sesión y revisión de dudas.	-

**Sesión 2. 14 de marzo. De 9:30 a 14:30 hrs.**

Hora	Título	Objetivo	Contenidos
<b>9:30</b>	Módulo 2. Técnicas de contención emocional antes y durante la denuncia por has	Que la Persona Consejera conozca y sepa implementar las técnicas básicas de contención emocional para la atención de probables víctimas de has	Mecanismos de atención: Principios rectores para la interpretación del Protocolo: los básicos de la atención. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Igualdad de género</li> <li>- Confidencialidad</li> <li>- Presunción de inocencia</li> <li>- Respeto, protección y garantía de dignidad</li> <li>- Integridad personal</li> <li>- Debida diligencia</li> <li>- Principio pro persona</li> </ul>
<b>10:30</b>	Módulo 2. Técnicas de contención emocional antes y durante la denuncia por has	Que la Persona Consejera conozca y sepa implementar las técnicas básicas de entrevista y primeros auxilios psicológicos para brindar contención emocional a probables víctimas de has	La entrevista: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etapas de la entrevista para brindar contención emocional a probables víctimas de has</li> <li>- Principios básicos de la entrevista</li> <li>- Alcance y funciones de la Persona Consejera durante la entrevista</li> </ul> Primeros Auxilios Psicológicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué son?</li> <li>- ¿Cuáles son sus componentes?</li> </ul>

			- Su aplicación durante la entrevista para brindar contención emocional
<b>12:15</b>	Receso		
<b>12:30</b>	Módulo 3. Aplicación de técnicas de contención emocional antes y durante la denuncia por has	Que la Persona Consejera aplique las técnicas de entrevista y primeros auxilios psicológicos para brindar contención emocional antes y durante la denuncia.	Ejercicios de roll playing de entrevista y apoyo en la elaboración de la narrativa de hechos.
<b>14:15</b>	Cierre, conclusiones y dudas sobre el taller	Atender a las posibles dudas de las personas participantes. Cierre del taller.	



## **Taller Técnicas Legales de Atención en casos de Hostigamiento y Acoso Sexual en el ámbito laboral**

**Fecha** 20 y 21 de marzo 2018

**Lugar** SAT (Paseo de la Reforma 10, piso 23, Colonia Tabacalera)

**Población Objetivo:** Personas Consejeras de la Secretaría de hacienda y Crédito Público

**Duración del Taller.** 10 horas impartidas en 2 sesiones de 5 horas cada una.

### **TEMARIO**

#### **Módulo I. El hostigamiento y acoso sexuales desde la perspectiva de género (3 horas)**

##### **1.1**

1.1 Hostigamiento y Acoso Sexuales: definiciones normativas

1.2 Clasificación de la conducta según su manifestación

1.2.1 Físicas

1.2.2 Verbales

1.2.3 No verbales

1.3 Modalidades y consecuencias

1.3.1 Psicológicas

1.3.2 Físicas

1.3.3 Laborales

#### **Módulo II. Normatividad nacional e internacional en la materia (3 horas)**

2.1 Principios de derechos humanos en torno al procedimiento de hostigamiento y Acoso Sexual: bloque de Constitucionalidad, control de Convencionalidad y principio Pro Persona.

2.2 Breve revisión de la normatividad internacional (Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW); Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención Belém Do Pará)

2.3 Marco Nacional:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres

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

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexuales de la Administración Pública Federal

*Secretaría de Hacienda*

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presunto actos de discriminación.

Código de Conducta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Condiciones Generales de Trabajo

### **Módulo III Análisis de casos de hostigamiento y acoso sexuales (4 horas)**

3.1 Consentimiento y rechazo como puntos clave para la identificación del HYAS

3.2 Formas de denuncia o queja a partir de las responsabilidades y competencias institucionales

3.2.1 Persona Consejera

3.2.2 Comité de Ética

3.2.3 Órgano Interno de Control

3.2.4 Dirección General de Recursos Humanos

3.3 Debido proceso y respeto a los derechos humanos de las personas víctimas del hostigamiento y acoso sexuales

3.3.1 Principios que rigen el procedimiento de atención: confidencialidad, imparcialidad y transparencia, objetividad y oportunidad

3.4 Investigación de los hechos

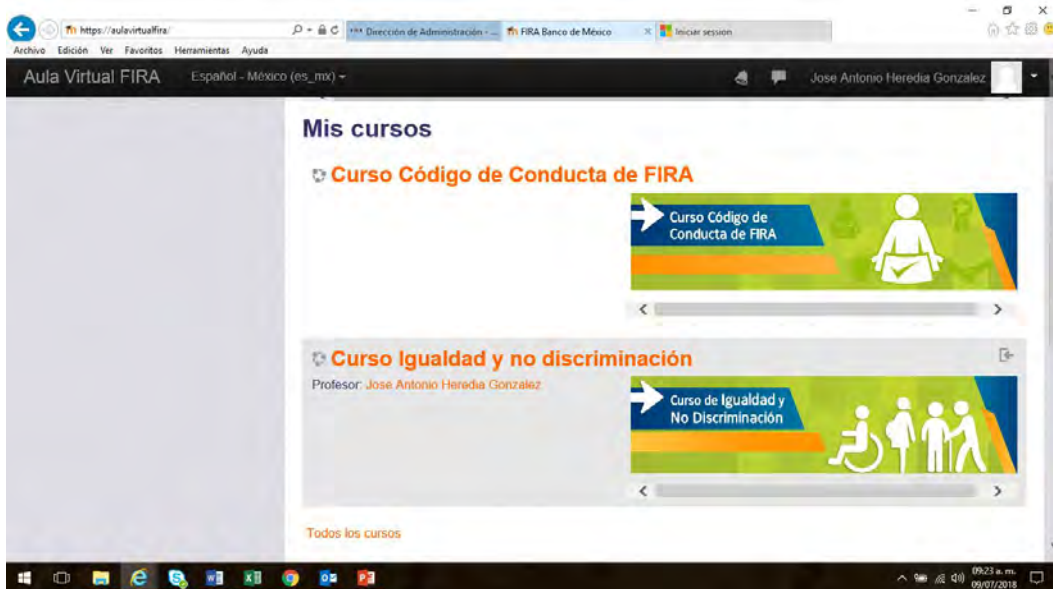
3.5 Factores para determinar el hostigamiento y acoso sexuales

3.6 Resolución de casos y ejecución de sanciones

El Taller tendrá una duración de 10 horas

## AVANCE CURSOS VIRTUALES IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN, Y CÓDIGO DE CONDUCTA

El personal de nuevo ingreso debe ingresar y acreditar los cursos virtuales obligatorios relacionados con el Código de Conducta de FIRA y el de Igualdad y No Discriminación.



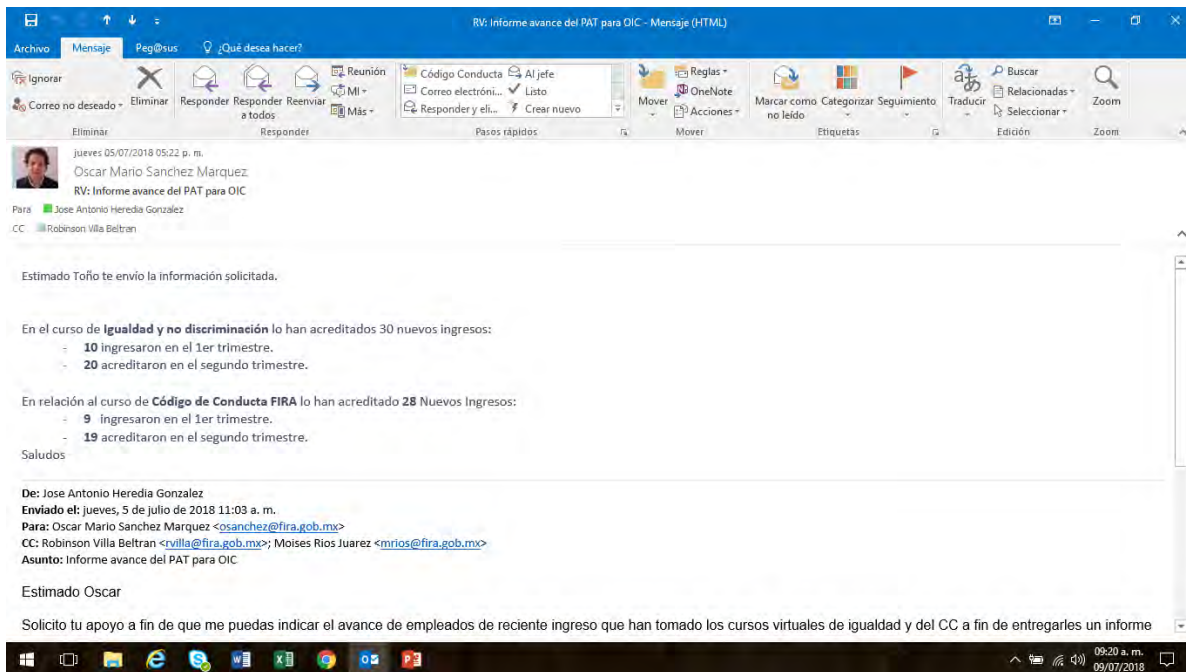
Se solicitó al área de Capacitación informara el estatus del personal que ha tomado dichos cursos siendo los siguientes los resultados.

En el curso de **Igualdad y no discriminación** lo han acreditados 30 nuevos ingresos:

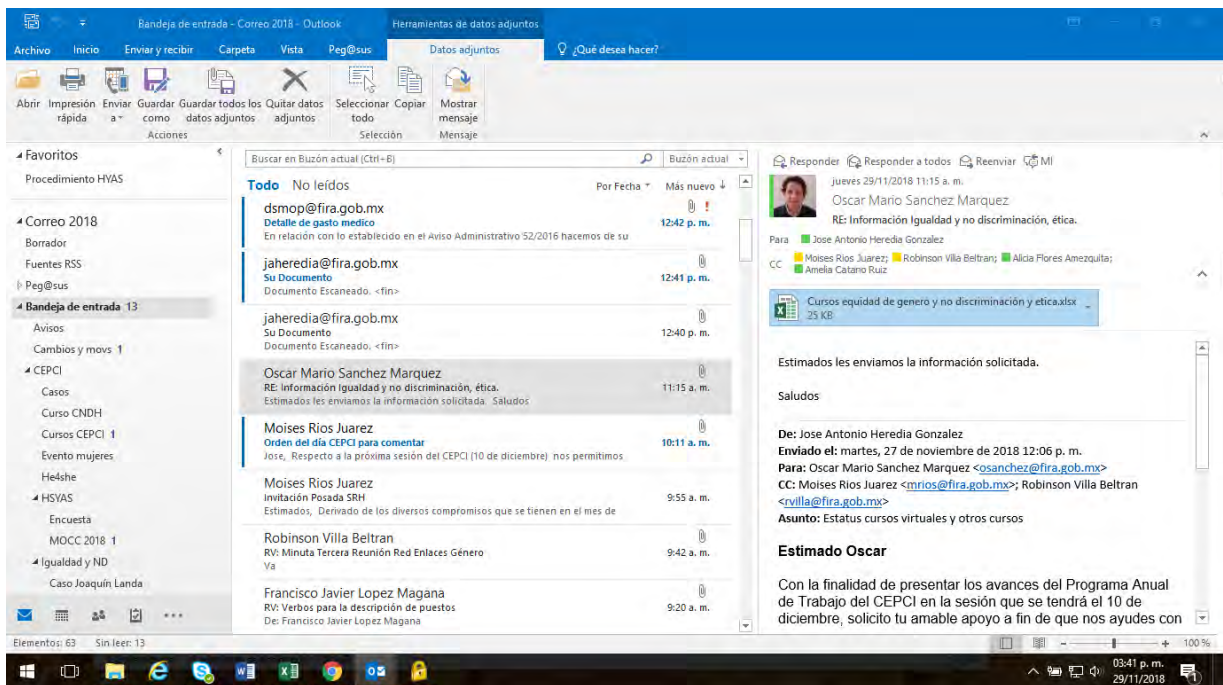
- **10** ingresaron en el 1er trimestre.
- **20** acreditaron en el segundo trimestre.

En relación al curso de **Código de Conducta FIRA** lo han acreditado **28** Nuevos Ingresos:

- **9** ingresaron en el 1er trimestre.
- **19** acreditaron en el segundo trimestre.



En noviembre se envía avance del personal acreditado





Acreditados virtuales Igualdad y CC 2018 - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Pegar Metrostyle 12 A<sup>\*</sup>A<sup>\*</sup>

Fuente Alineación Número Estilos

Portapapeles Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar

I65 =CONTARA(I2:I64)

C	D	E	F	G	H	I	J
Puesto Funcional	Unidad organizativa	SEDE	Subdivisión	F. ingreso	Correo	Igualdad y no discriminación	Código Conducta
49 Promotor	Agencia Caborca	CABORCA, SON.	Noroeste	16/07/2018	aaleon@fra.gob.mx	8	9
50 Asistente Administrativo	Agencia Caborca	CABORCA, SON.	Noroeste	16/07/2018	agreyes@fra.gob.mx	8	8
51 Promotor	Agencia Guasave	GUASAVE, SIN.	Noroeste	16/07/2018	xacardenas@fra.gob.mx	10	10
52 Promotor	Agencia Isla	ISLA, VER.	Sur	16/07/2018	tueltran@fra.gob.mx	8	9
53 Promotor	Agencia Uruapan	URUAPAN, MICH.	Occidente	16/07/2018	mcbongonzalez@fra.gob.mx	8	10
54 Analista	Depto Contabilidad	MORELIA, MICH.	Oficina Central	16/07/2018	ucarmona@fra.gob.mx	9	9
55 Asistente Administrativo	Agencia Cárdenas	CÁRDENAS, TAB.	Sureste	16/07/2018	rmlopez@fra.gob.mx	9	9
56 Promotor	Agencia Guamúchil	GUAMUCHIL, SIN.	Noroeste	16/07/2018	palopez@fra.gob.mx	10	10
57 Promotor	Agencia Acapulco	ACAPULCO, GRO.	Sur	16/07/2018	tguzman@fra.gob.mx	10	9
58 Promotor	Residencia Estatal Colima	COLIMA, COL.	Occidente	16/07/2018	evasquez@fra.gob.mx	8	8
59 Asistente Administrativo	S Planeación y Finanzas	MORELIA, MICH.	Oficina Central	16/07/2018	dchavez@fra.gob.mx	8	9
60 Promotor	Residencia Estatal Aguas	AGUASCALIENTES, AGO.	Occidente	16/07/2018	suhernandez@fra.gob.mx	9	10
61 Promotor	Agencia Villahermosa	VILLAHERMOSA, TAB.	Sureste	16/07/2018	alfernandez@fra.gob.mx	10	10
62 Asistente Administrativo	Agencia Monterrey	MONTERREY, N.L.	Norte	16/07/2018	adcruz@fra.gob.mx	10	9
63 Promotor	Agencia Tuxpan	TUXPAN, VER.	Sur	16/07/2018	msahumada@fra.gob.mx	10	8
64 Promotor	Agencia Ciudad Valles	CD. VALLES, S.L.P.	Occidente	16/07/2018	vagomez@fra.gob.mx	10	8
65						63	63



El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
otorga la presente

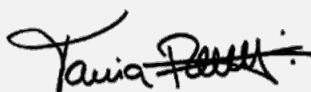
Constancia a  
**José Antonio Heredia  
González**

Por haber concluido el curso a distancia

**Actuación de los Comités de Ética y  
Prevención de conflictos de Intereses en la  
atención de presuntos actos de  
discriminación**

Realizado del 05 al 18 de febrero de 2018,  
con una duración de 10 horas y  
con una calificación de 10.

Ciudad de México a 20 de febrero de 2018.



Tania Ramírez Hernández  
Directora General Adjunta de Vinculación  
Cultura y Educación

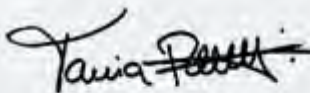
El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
otorga la presente

**Constancia a**  
**José Antonio Heredia González**

Por haber concluido el curso a distancia

**El ABC de la igualdad y la no discriminación**

Realizado del 15 al 28 de enero de 2018,  
con una duración de 10 horas  
y con una calificación de 10.  
Ciudad de México a 01 de febrero de 2018.

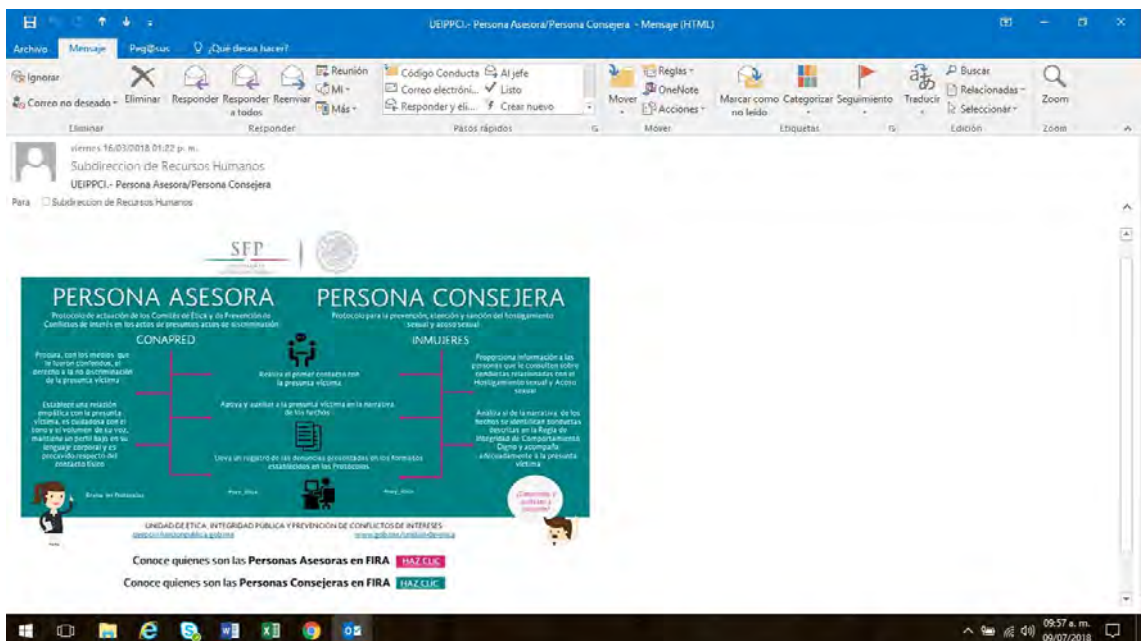
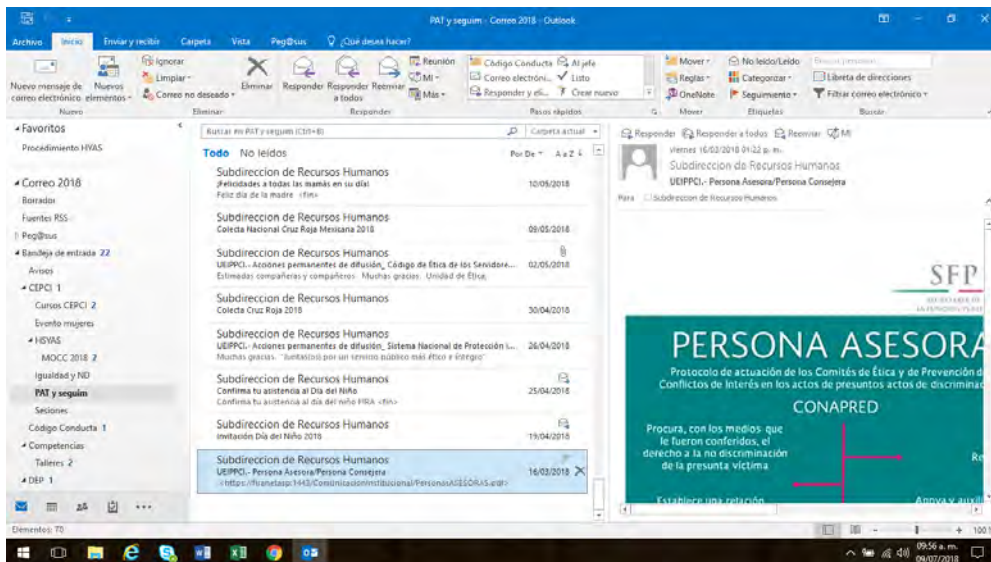


Tania Ramírez Hernández  
Directora General Adjunta de Vinculación,  
Cultura y Educación

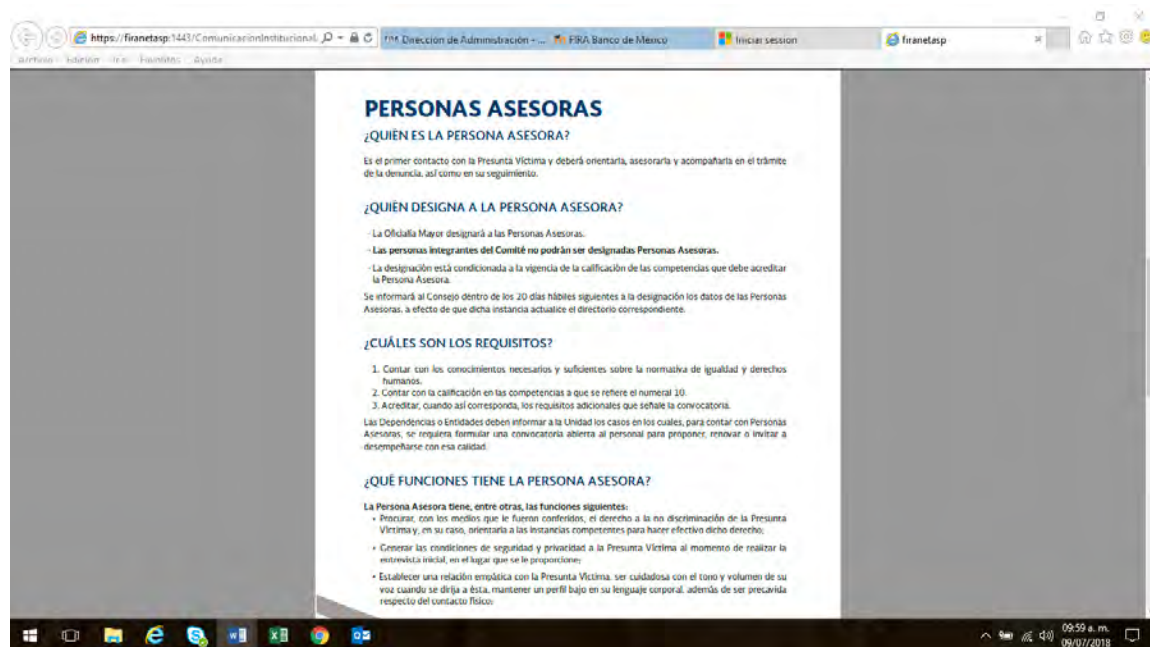
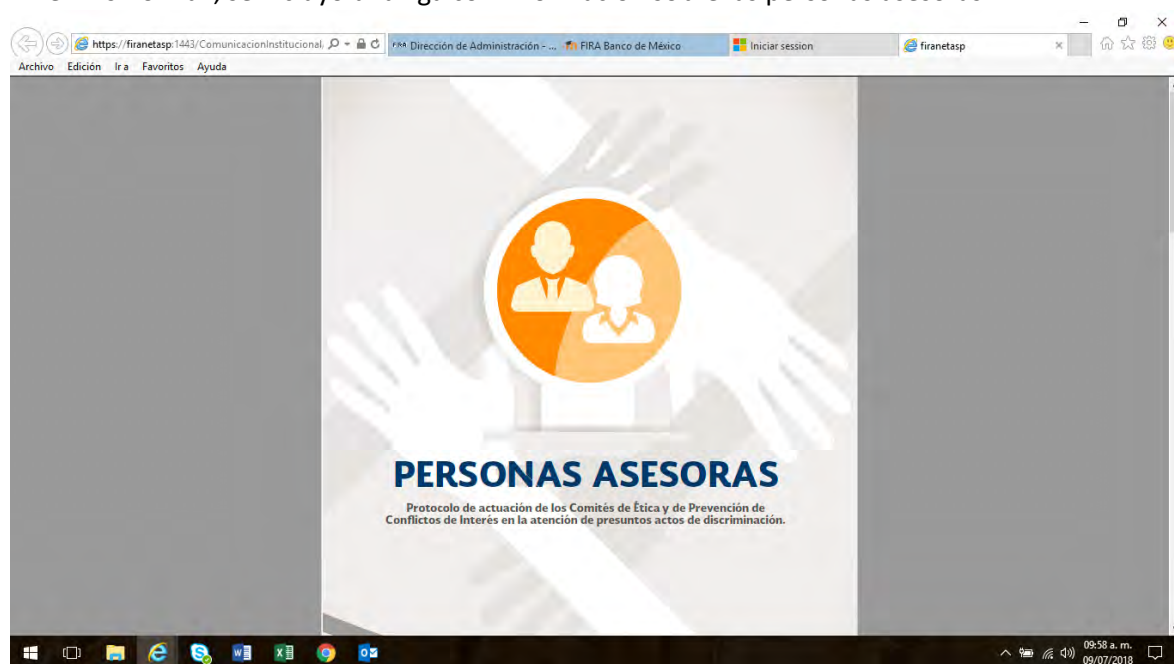


# Evidencia difusión personas asesoras

El 16 de marzo se envió un correo a todo el personal difundiendo información de la SFP relacionada con las personas asesoras y las personas consejeras.



En el mismo mail, se incluyó una liga con información sobre las personas asesoras



Archivo Edición Ir a Favoritos Ayuda

https://firanetasp:1443/ComunicacionInstitucional Dirección de Administración FIRA Banco de México Iniciar sesión firanetasp

- Presenciar, por sí o en compañía de la Presunta víctima, la denuncia ante el Comité;
- Solicitar a la Oficialía Mayor, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad y el cese los actos que dieron origen a la denuncia;
- Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma;
- Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.

**Datos de contacto:**

 **Nombre: Magdalena Buenrostro Ruiz de Chávez**  
Clave: M81607  
Puesto: Especialista  
Adscripción: Departamento de Estructura y Personal  
Teléfono: (443) 322 2209  
Correo electrónico: mbuenrostro@fira.gob.mx  
Sede: Oficina Central (Antigua carretera a Palzcuaro 8555,  
Col. Ex Hacienda San José de la Huerta, Morelia, Mich. CP.58342)

 **Nombre: José Antonio Heredia González**  
Clave: K90155  
Puesto: Especialista  
Adscripción: Departamento de Estructura y Personal  
Teléfono: (443) 322 2296  
Correo electrónico: jaheredia@fira.gob.mx  
Sede: Oficina Central (Antigua carretera a Palzcuaro 8555,  
Col. Ex Hacienda San José de la Huerta, Morelia, Mich. CP.58342)

 **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés**


 **FIRA**  
INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES DE RESOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

09:59 a. m.  
09/07/2018

Y otra liga para las personas consejeras FIRA

Archivo Edición Ir a Favoritos Ayuda

https://firanetasp:1443/ComunicacionInstitucional firanetasp

 **PERSONAS CONSEJERAS**

10:00 a. m.  
09/07/2018

https://firanetasp.1443/ComunicacionInstitucional

Archivos Edición Ir a Favoritos Ayuda

## PERSONAS CONSEJERAS

De las pautas de conducta y funciones de las personas consejeras

De conformidad con lo establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016, las Personas Consejeras deberán procurar actuar bajo las siguientes pautas de conducta y desempeñar las siguientes funciones:

1. La persona consejera orientará y, en su caso, acompañará a la presunta víctima, ante las diferentes autoridades competentes.
2. Las personas consejeras deberán contar con la certificación que otorgue el INMUJERES para desempeñar sus funciones, en los términos y condiciones que dicho instituto establezca.
3. Las personas consejeras deben procurar actuar bajo las siguientes pautas de conducta:
  - a) Generar confianza en las personas que expongan hechos o conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.
  - b) Respetar la expresión de sentimientos sin proferir juicios de valor.
  - c) Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la persona.
  - d) Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad.
  - e) Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional.
  - f) Transmittir mensajes claros mediante lenguaje accesible, claro y simple.
  - g) Comunicar a la presunta víctima con precisión y claridad que no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada.
  - h) Expresar con pertinencia el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar.
4. Son funciones de la persona consejera, las siguientes:
  - a) Dar atención de primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda.
  - b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos.
  - c) Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control (OIC), en la toma de la declaración respectiva.
  - d) Atender los exhortos o llamados del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual.
  - e) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Oficialía Mayor para actuar en determinado sentido.

10:01 a. m.  
09/07/2018

https://firanetasp.1443/ComunicacionInstitucional

Archivos Edición Ir a Favoritos Ayuda

## PERSONAS CONSEJERAS

### Datos de contacto:



**Nombre:** Laura Celia Méndez Hernández  
**Clave:** E90351  
**Puesto:** Enlace de Relaciones Interinstitucionales  
**Atribución:** Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios  
**Teléfono:** (55) 5449.1944  
**Correo electrónico:** lcmendez@fra.gob.mx  
**Sede:** Oficina de representación en la CDMX. (Periférico Sur No. 4300 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Coyoacán, CP. 04500)



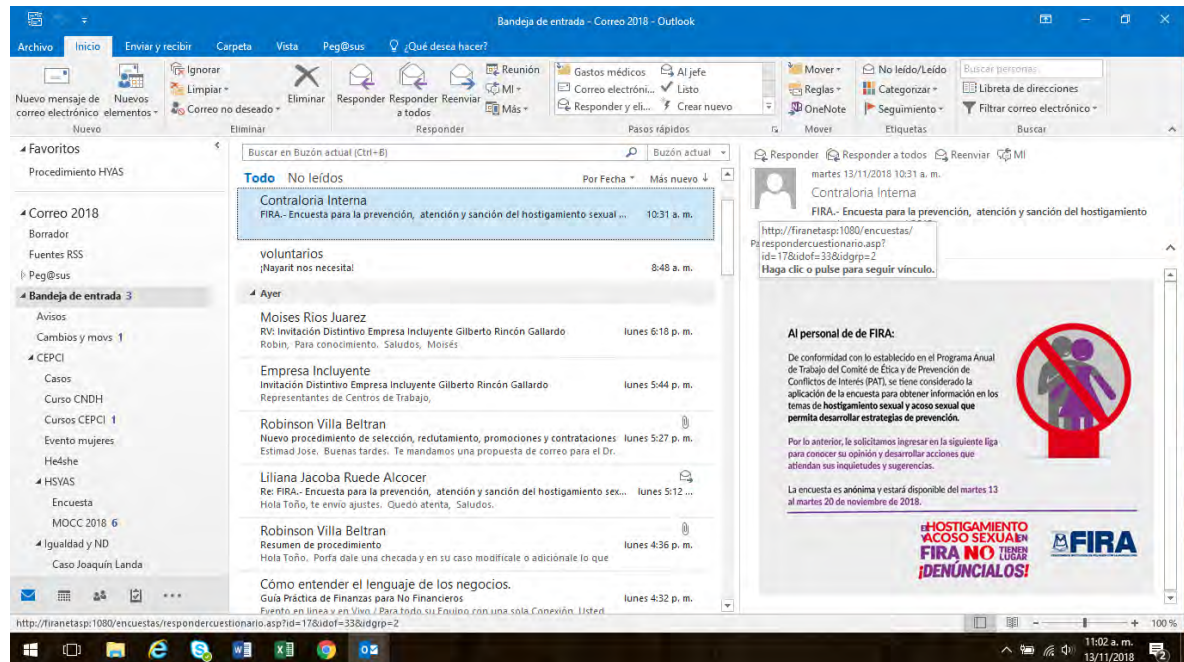
**Nombre:** José Antonio Heredia González  
**Clave:** K90155  
**Puesto:** Especialista  
**Atribución:** Departamento de Estructura y Personal  
**Teléfono:** (443) 322.2296  
**Correo electrónico:** jaheredia@fra.gob.mx  
**Sede:** Oficina Central (Antigua carretera a Plátzcuaro 8555, Col. Ex Hacienda San José de la Huerta, Morelia, Mich. CP 58342)

10:02 a. m.  
09/07/2018

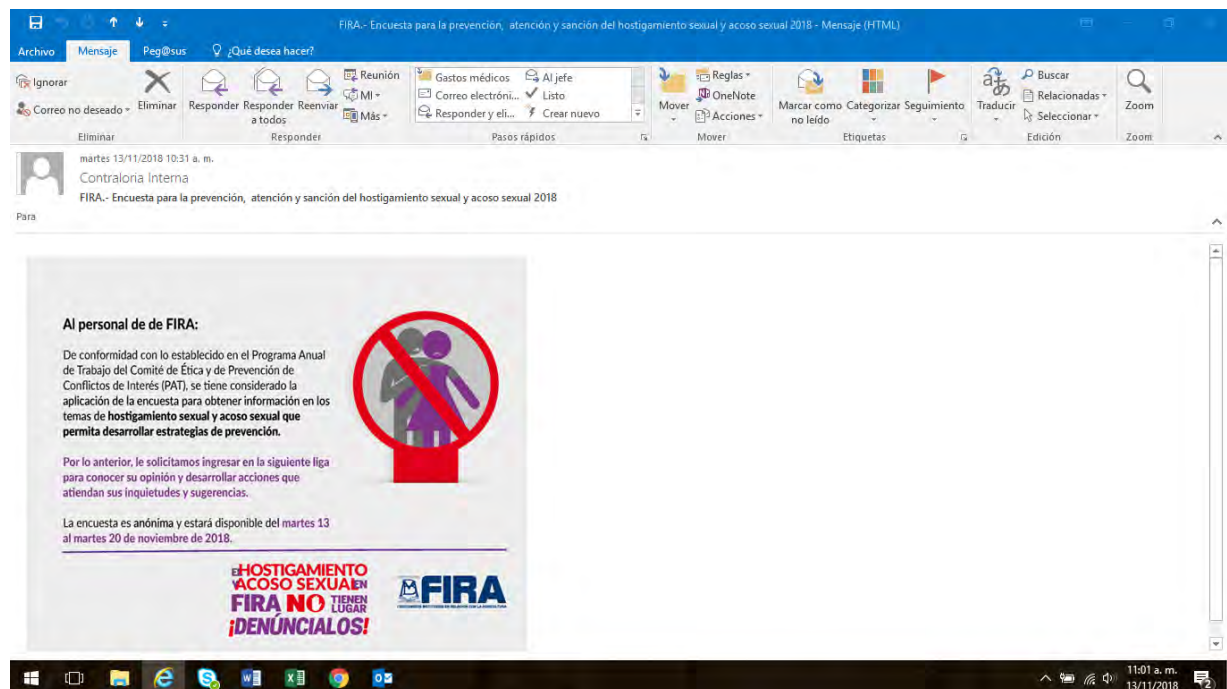


## EVIDENCIAS CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL 2018

El 13 de noviembre de envío correo a todo el personal con la liga para ingresar a la encuesta de prevención del HS y AS



En el correo se explica el periodo de aplicación



Y campaña de prevención del hostigamiento sexual y acoso sexual

The screenshot shows the FIRANet website interface. The browser address bar displays <https://firanet.fira.gob.mx/in/>. The website header includes navigation links such as [Página Principal](#), [Dirección General](#), [DGAs](#), [Documentos de Interés](#), [OIC](#), [Ley de Transparencia](#), [Integra](#), [Foros de Discusión](#), and [Sistema de Control Interno](#). Below the header, there is a search bar and a list of quick links including [Inicio](#), [Acceso Rápido a los Servicios en Línea](#), [Mapa del Sitio](#), [Programa Institucional 2013-2018](#), [Dudas FONAGA](#), and [Estatuto Orgánico](#).

The main content area features several sections:

- Lo más consultado**: A list of frequently accessed items including [Capital Humano](#), [Dirección de Administración](#), [Directorio Telefónico](#), [Directorio Médico](#), [Sistema EBIS](#), [Diario Oficial](#), [Material Promocional](#), [Sustrae](#), and [Seguimiento casos / Autorización](#).
- Saldo Total de Financiamiento\***: A bar chart showing the total financing balance as of November 8, 2018, amounting to 180,275 mdp. The chart is divided into five categories: Noroeste (38,968), Norte (37,992), Occidente (55,882), Sur (32,819), and Sureste (14,514). A note indicates that these are preliminary figures including discounts and discounts on guarantees.
- AGROCOSTOS interactivo**: A graphic showing a green plant growing from a dollar sign, with an upward arrow indicating growth.
- En resumen**: A section titled "Fortalece FIRA relación con organismos del sector agroalimentario de Chihuahua" with a link to view more.
- Hostigamiento y Acoso Sexual**: A large banner with the text "EL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA NO TIENEN LUGAR ¡DENÚNCIALOS!" (Sexual harassment and sexual abuse in FIRA do not have a place. Denounce them!).
- Normativa**: A list of regulatory documents including [Regulación Externa](#), [Interna](#), [SECCI](#), [Procedimientos en Bizagi](#), [Avisos Administrativos](#), [Servicios en línea](#), [Información Sectorial](#), [Centro de Atención FIRA](#), and [Pedidos de Papelería](#).

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 12:18 p.m. on 13/11/2018.

This screenshot shows the same FIRANet website interface, but with a different banner for the sexual harassment and sexual abuse campaign. The banner features a red circle with a diagonal line through it, over a silhouette of a person, symbolizing prohibition or prevention.

The layout and content of the website are identical to the previous screenshot, including the navigation menu, search bar, and various informational sections. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 12:19 p.m. on 13/11/2018.



Inicio - FIRAnet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Página Principal Dirección General DGAs Documentos de Interés OIC Ley de Transparencia Integra Foros de Discusión Sistema de Control Interno

Inicio Acceso Rápido a los Servicios en Línea Mapa del Sitio Programa Institucional 2013 - 2018 Dudas FONAGA Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google

Buscar documentos en FIRAnet

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 8 de Noviembre de 2018  
**180,275 mdp**

Región	Saldo
Noreste	38,968
Norte	37,992
Occidente	55,882
Sur	32,919
Sureste	14,514

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de descuentos, de garantías sin fondo y de garantías pagadas.

**Información resumida de costos de cultivos ahora en versión Digital más...**

**En resumen**

Fortalece FIRa relación con organismos del sector agroalimentario de Chihuahua >>

Consulta aquí el **Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRa** para el ejercicio 2018  
[Haz clic >>](#)

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos
- Servicios en línea**
- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRa
- Pedidos de Papelería

12:19 p. m.  
13/11/2018

Inicio - FIRAnet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Página Principal Dirección General DGAs Documentos de Interés OIC Ley de Transparencia Integra Foros de Discusión Sistema de Control Interno

Inicio Acceso Rápido a los Servicios en Línea Mapa del Sitio Programa Institucional 2013 - 2018 Dudas FONAGA Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google

Buscar documentos en FIRAnet

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 8 de Noviembre de 2018  
**180,275 mdp**

Región	Saldo
Noreste	38,968
Norte	37,992
Occidente	55,882
Sur	32,919
Sureste	14,514

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de descuentos, de garantías sin fondo y de garantías pagadas.

**AGROCOSTOS interactivo**

**En resumen**

Fortalece FIRa relación con organismos del sector agroalimentario de Chihuahua >>

**EL HOSTIGAMIENTO**

Consulta aquí el **Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRa** para el ejercicio 2018  
[Haz clic >>](#)

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos
- Servicios en línea**
- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRa
- Pedidos de Papelería

12:20 p. m.  
13/11/2018



Browser: <https://firanet.fira.gob.mx/irj/> Inicio - FIRAnet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

**A**net

Página Principal | Dirección General | DGAs | Documentos de Interés | OIC | Ley de Transparencia | Integra | Foros de Discusión | Sistema de Control Interno

Inicio | Acceso Rápido a los Servicios en Línea | Mapa del Sitio | Programa Institucional 2013-2018 | Dudas FONAGA | Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google Q FIRAnet@ Buscar documentos en FIRAnet Buscar

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 8 de Noviembre de 2018  
**180,275 mdp**

Noroeste Norte Occidente Sur Sureste

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de documentos, de garantías sin fondeo y de garantías pagadas.

**El HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA NO TIENEN LUGAR**

**Información resumida de costos de cultivos ahora en versión Digital más...**

**En resumen**

Fortalece FIRA relación con organismos del sector agroalimentario de Chihuahua >>

Consulta aquí el **Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRA para el ejercicio 2018**

[Haz clic >>](#)

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos

**Servicios en línea**

- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRA
- Pedidos de Papelería

12:20 p. m.  
13/11/2018

Browser: <https://firanet.fira.gob.mx/irj/> Inicio - FIRAnet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

**A**net

Página Principal | Dirección General | DGAs | Documentos de Interés | OIC | Ley de Transparencia | Integra | Foros de Discusión | Sistema de Control Interno

Inicio | Acceso Rápido a los Servicios en Línea | Mapa del Sitio | Programa Institucional 2013-2018 | Dudas FONAGA | Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google Q FIRAnet@ Buscar documentos en FIRAnet Buscar

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 8 de Noviembre de 2018  
**180,275 mdp**

Noroeste Norte Occidente Sur Sureste

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de documentos, de garantías sin fondeo y de garantías pagadas.

**El HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA NO TIENEN LUGAR**

**Información resumida de costos de cultivos ahora en versión Digital más...**

**En resumen**

Fortalece FIRA relación con organismos del sector agroalimentario de Chihuahua >>

Consulta aquí el **Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRA para el ejercicio 2018**

[Haz clic >>](#)

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos

**Servicios en línea**

- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRA
- Pedidos de Papelería

12:20 p. m.  
13/11/2018

Browser: <https://firanet.fira.gob.mx/irj/> Inicio - FIRANet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

**FIRANet**

Página Principal | Dirección General | DGAs | Documentos de Interés | OIC | Ley de Transparencia | Integra | Foros de Discusión | Sistema de Control Interno

Inicio | Acceso Rápido a los Servicios en Línea | Mapa del Sitio | Programa Institucional 2013 - 2018 | Dudas FONAGA | Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google

Buscar documentos en FIRANet

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 8 de Noviembre de 2018  
**180,275 mdp**

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de desembolsos, de garantías sin fondos y de garantías pagadas.

**El HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA NO TIENEN LUGAR ¡DENÚNCIALOS!**

**Información resumida de costos de cultivos ahora en versión Digital más...**

**En resumen**

**Fortalece FIRA relación con organismos del sector agroalimentario de Chihuahua >>**

**Consulta aquí el Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRA para el ejercicio 2018**  
[Haz clic >>](#)

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos

**Servicios en línea**

- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRA
- Pedidos de Papelería

12:21 p. m. 13/11/2018

Con vínculos a material informativo

Browser: <https://firanet.fira.gob.mx/irj/> Inicio - FIRANet

Archivo Edición Ver Favoritos Ayuda

**¿Qué son el hostigamiento y el acoso sexual?**

De acuerdo con lo establecido en la "Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia" (LGAMVLV) y en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 "En Igualdad Laboral y no discriminación", el hostigamiento sexual y acoso sexual son definidos de la siguiente forma:

**"El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva."**

**El acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos."**

**La diferencia básica entre hostigamiento y acoso radica en la relación que existe entre quien lo ejerce y quien lo recibe. En el hostigamiento sexual, existe una relación de subordinación real entre el agresor y la víctima, mientras que en el acoso sexual puede tratarse de compañeros de trabajo, o incluso personas externas a la institución.**

**El HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA NO TIENEN LUGAR ¡DENÚNCIALOS!**

12:46 p. m. 13/11/2018



Browser: <https://firanet.fira.gob.mx/inf/> FIRA Inicio - FIRAnet

### "PRONUNCIAMIENTO DE CERO TOLERANCIA AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA"

En FIRA asumimos el compromiso de actuar con *Cero Tolerancia a las conductas de hostigamiento y acoso sexual* con el propósito de crear un ambiente laboral respetuoso de la ética y dignidad que debe regir el servicio público y promover el derecho a un trabajo digno y a la no discriminación, como parte de los derechos humanos que deben gozar todas las personas de acuerdo con lo establecido en nuestra Constitución.

En consecuencia, expresamos nuestra convicción y compromiso de actuar en el marco de la normativa en la materia, y en particular en lo establecido en el *Código de Conducta de FIRA*, el *Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal* y las *Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública*, destacando que ante la comisión de una conducta de hostigamiento y acoso sexual se aplicará lo establecido en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual* y el Procedimiento interno emitido para la atención de estos casos.


Estamos convencidos que un ambiente laboral respetuoso y libre de violencia, propicia el desarrollo profesional y personal de quienes trabajamos en esta Institución.

*¡Trabajando por una Institución libre de hostigamiento y acoso sexual!*

**Atentamente**  
Dr. Rafael Gamboa González  
Director General

Consulta el documento original en el apartado del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Firanet.

**EL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA NO TIENEN LUGAR ¡DENÚNCIALOS!**




Browser: <https://firanet.fira.gob.mx/inf/> FIRA Inicio - FIRAnet

**EL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA NO TIENEN LUGAR ¡DENÚNCIALOS!**

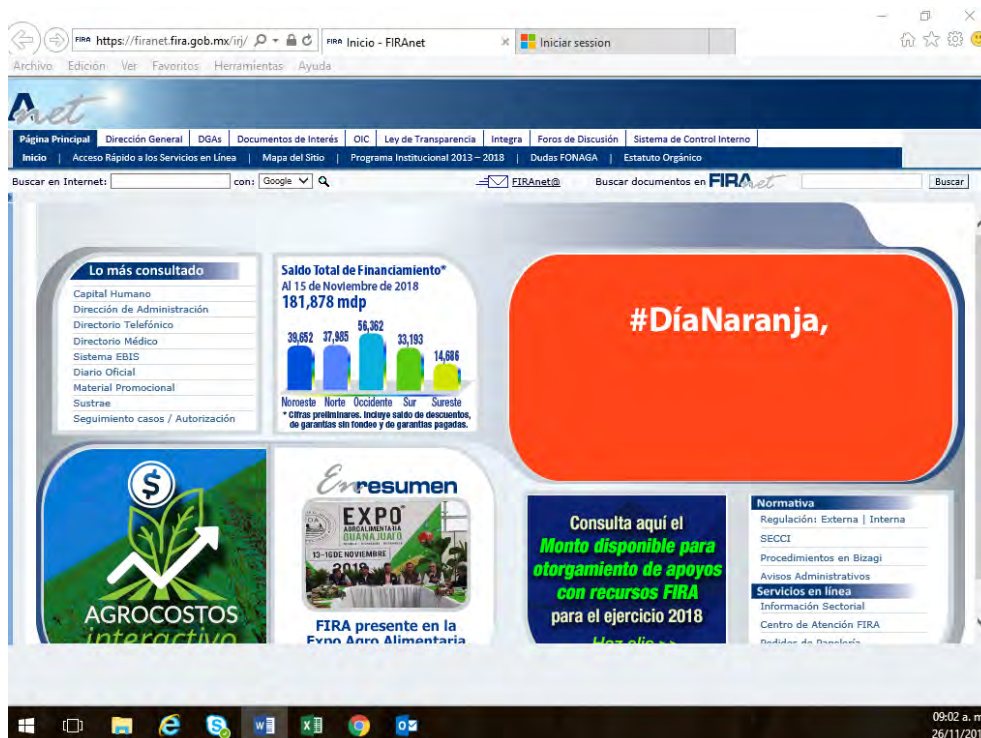
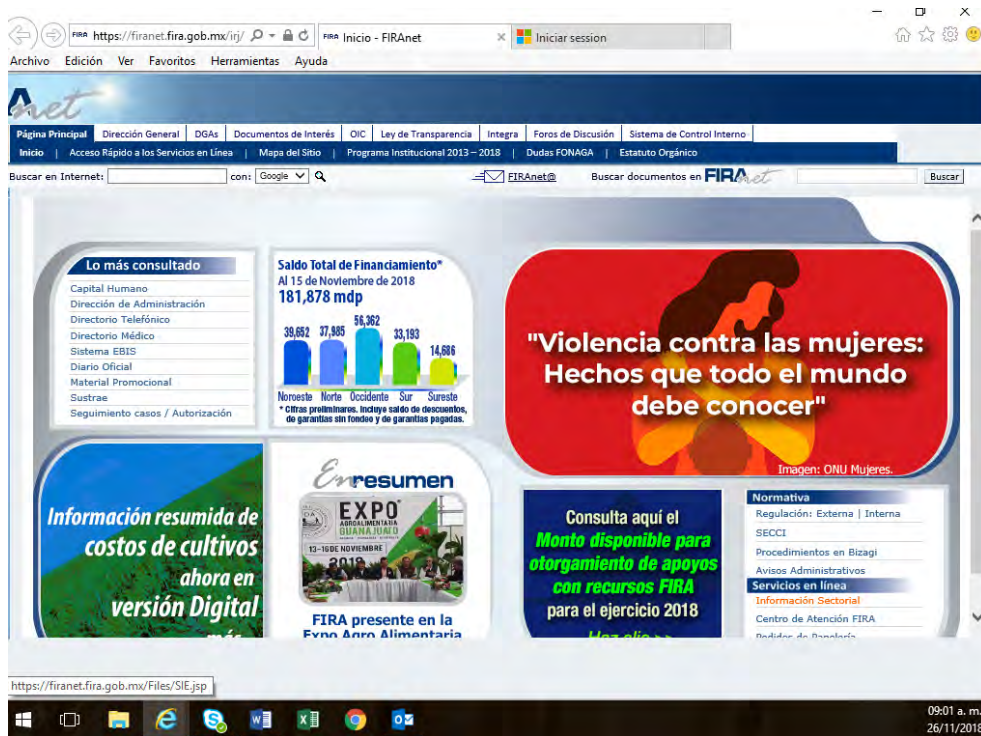


Consulta el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, mismo que se encuentra publicado en el apartado del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Firanet.



## EVIDENCIAS PUBLICACIÓN DÍA INTERNACIONAL DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

Se puso banner en la página principal del Intranet





Browser: <https://firanet.fira.gob.mx/irj/> Inicio - FIRAnet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Página Principal Dirección General DGAs Documentos de Interés OIC Ley de Transparencia Integra Foros de Discusión Sistema de Control Interno

Inicio Acceso Rápido a los Servicios en Línea Mapa del Sitio Programa Institucional 2013 - 2018 Dudas FONAGA Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google

Buscar documentos en FIRAnet

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 15 de Noviembre de 2018  
**181,878 mdp**

Región	Saldo (mdp)
Noroccidente	39,652
Norte	37,985
Occidente	56,362
Sur	33,193
Sureste	14,686

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de descuentos, de garantías sin fondos y de garantías pagadas.

**#DíaNaranja,  
#OrangeTheWorld**

**Información resumida de costos de cultivos ahora en versión Digital**

**En resumen**

**EXPO AGROALIMENTARIA GUAYMA JALISCO 2018**

**FIRA presente en la Expo Agro Alimentaria**

**Consulta aquí el Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRA para el ejercicio 2018**

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos
- Servicios en línea**
- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRA
- Redes de Atención

09:01 a. m. 26/11/2018

Browser: <https://firanet.fira.gob.mx/irj/> Inicio - FIRAnet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Página Principal Dirección General DGAs Documentos de Interés OIC Ley de Transparencia Integra Foros de Discusión Sistema de Control Interno

Inicio Acceso Rápido a los Servicios en Línea Mapa del Sitio Programa Institucional 2013 - 2018 Dudas FONAGA Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google

Buscar documentos en FIRAnet

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 15 de Noviembre de 2018  
**181,878 mdp**

Región	Saldo (mdp)
Noroccidente	39,652
Norte	37,985
Occidente	56,362
Sur	33,193
Sureste	14,686

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de descuentos, de garantías sin fondos y de garantías pagadas.

**#DíaNaranja,  
#OrangeTheWorld  
#EscúchameTambién.**

**Información resumida de costos de cultivos ahora en versión Digital**

**En resumen**

**EXPO AGROALIMENTARIA GUAYMA JALISCO 2018**

**FIRA presente en la Expo Agro Alimentaria**

**Consulta aquí el Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRA para el ejercicio 2018**

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos
- Servicios en línea**
- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRA
- Redes de Atención

09:03 a. m. 26/11/2018

Inicio - FIRAnet

Inicio | Acceso Rápido a los Servicios en Línea | Mapa del Sitio | Programa Institucional 2013 - 2018 | Dudas FONAGA | Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google

Buscar documentos en FIRAnet

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 15 de Noviembre de 2018  
**181,878 mdp**

39,652 37,585 56,382 33,193 14,686

Noroeste Norte Occidente Sur Sureste  
\* Citas preliminares. Incluye saldo de desembolsos, de garantías sin fondos y de garantías pagadas.

**¡Únete a la campaña!**

**Información resumida de costos de cultivos ahora en versión Digital**

**En resumen**  
**EXPO**  
ABOGADO ALIMENTARIA  
QUINTA EDICIÓN  
13-16 DE NOVIEMBRE  
2018  
FIRA presente en la Expo Agro Alimentaria

**Consulta aquí el Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRA para el ejercicio 2018**

**Normativa**  
Regulación: Externa | Interna  
SECCI  
Procedimientos en Bizagi  
Avisos Administrativos  
**Servicios en línea**  
Información Sectorial  
Centro de Atención FIRA  
Redes de Atención

09:02 a. m.  
26/11/2018

Con liga

Inicio - FIRAnet

Inicio - FIRAnet

**"Violencia contra las mujeres: Hechos que todo el mundo debe conocer"**

Imagen: ONU Mujeres

**Datos alarmantes**

- En todo el mundo, una de cada tres mujeres ha sufrido violencia física o sexual, principalmente por parte de un compañero sentimental.
- Solo el 52% de las mujeres casadas o que viven en pareja decide libremente sobre las relaciones sexuales, el uso de anticonceptivos y su salud sexual.
- Casi 750 millones de mujeres y niñas que viven hoy en día se casaron antes de cumplir 18 años, mientras que al menos 200 millones de ellas se han visto sometidas a la mutilación genital femenina.
- A nivel mundial en 2012, en uno de cada dos casos de mujeres asesinadas, el autor era su compañero sentimental o un miembro de su familia. En el caso de los hombres, estas circunstancias únicamente se dieron en uno de cada 20 homicidios asesinados.
- El 71% de las víctimas de la trata en todo el mundo son mujeres y niñas, y 3 de cada 4 de ellas son utilizadas para la explotación sexual.
- La violencia contra la mujer es una causa de muerte e incapacidad entre las mujeres en edad reproductiva tan grave como el cáncer y es una causa de mala salud mayor que los accidentes de tránsito y la malaria combinados.

**Por qué debemos eliminar la violencia contra la mujer**

La violencia contra mujeres y niñas es una de las violaciones de los derechos humanos más extendidas, persistentes y devastadoras del mundo actual sobre las que apenas se informa debido a la impunidad de la cual disfrutan los perpetradores, y el silencio, la estigmatización y la vergüenza que sufren las víctimas.

La violencia contra la mujer sigue siendo un obstáculo para alcanzar igualdad, desarrollo, paz, al igual que el respeto de los derechos humanos de mujeres y niñas. Lo que es más, la promesa de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de no dejar que nadie se quede atrás, no podrá cumplirse sin primero poner fin a la violencia contra mujeres y niñas.

**Entra en acción: Pinta el mundo de naranja**

En 2009 ONU Mujeres lanzó la campaña **DI NO. ÚNETE**, designando el 25 de cada mes como Día Naranja.

**¡Únete a la campaña!**  
Puedes participar en persona o a través de las redes sociales con las etiquetas:  
**#DíaNaranja, #OrangeTheWorld y #EscúchameTambién.**

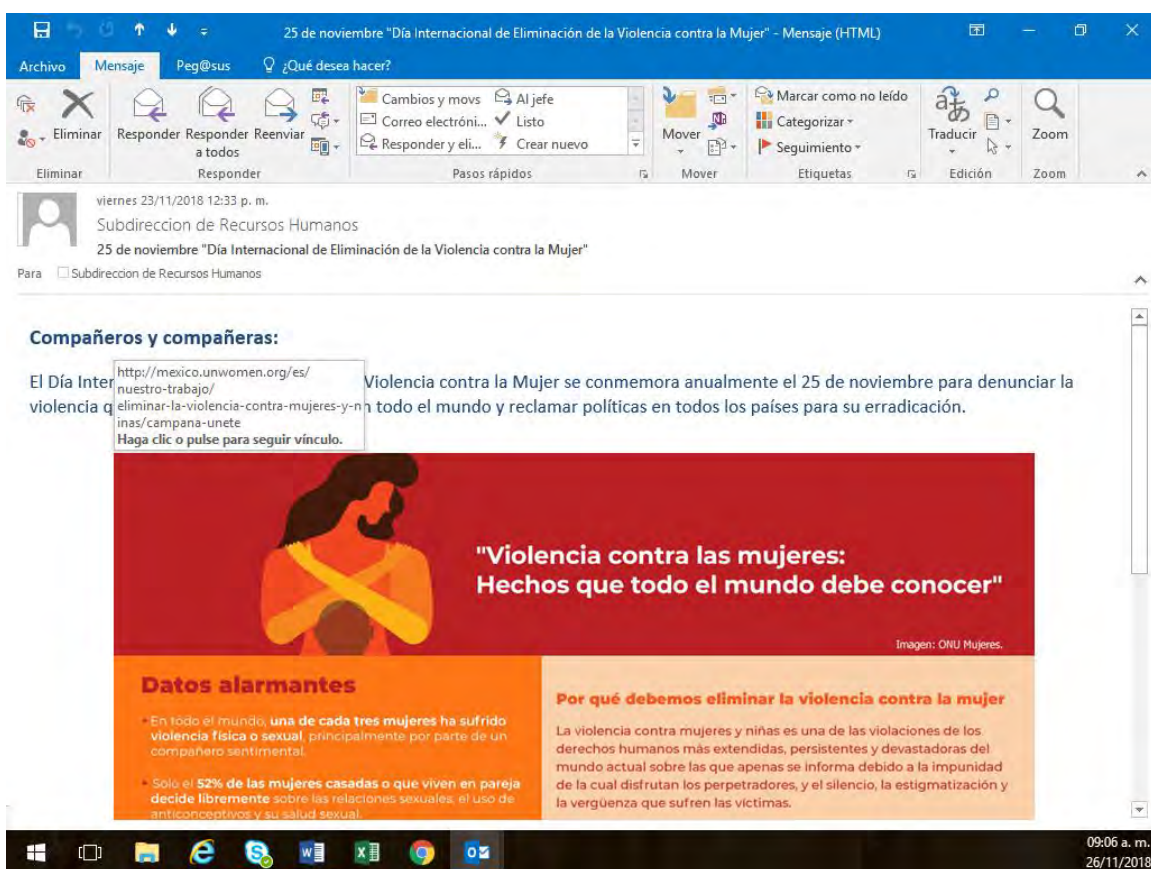
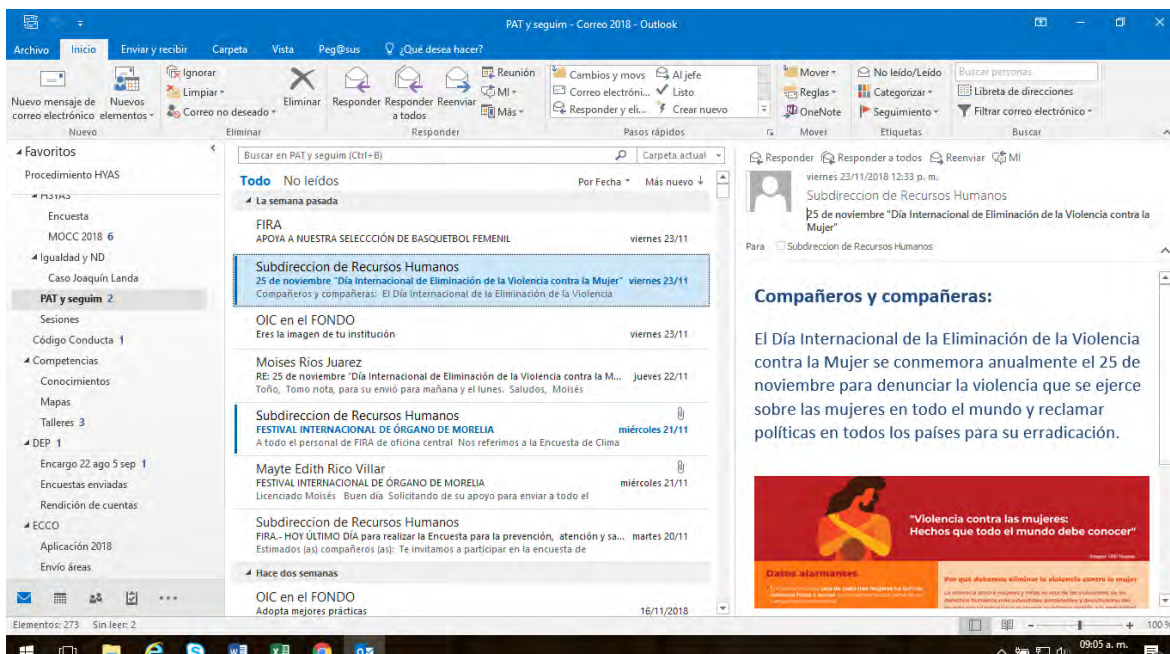
<https://www.un.org/es/news/story/2018/11/25-dia-naranja>

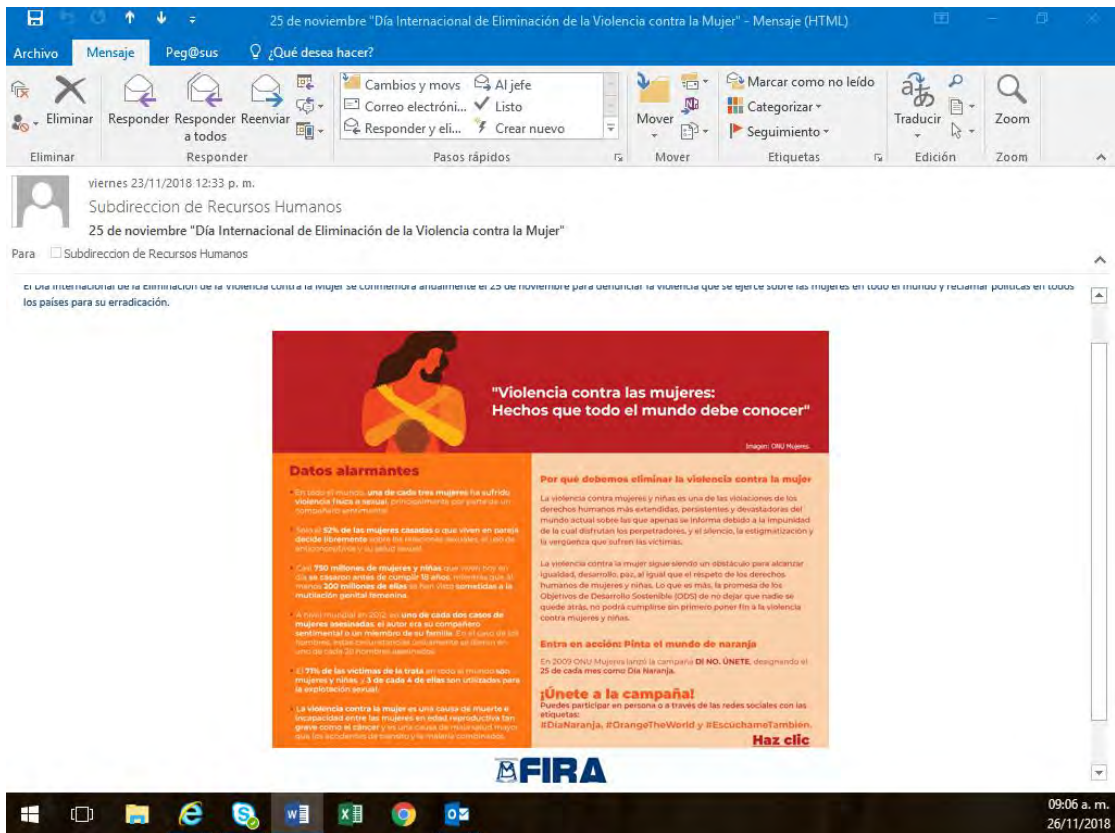
**FIRA**  
FEDERACIÓN INSTITUCIONAL DE RELACION CON LA AGRICULTURA

09:04 a. m.  
26/11/2018



Se envió correo electrónico a todo el personal



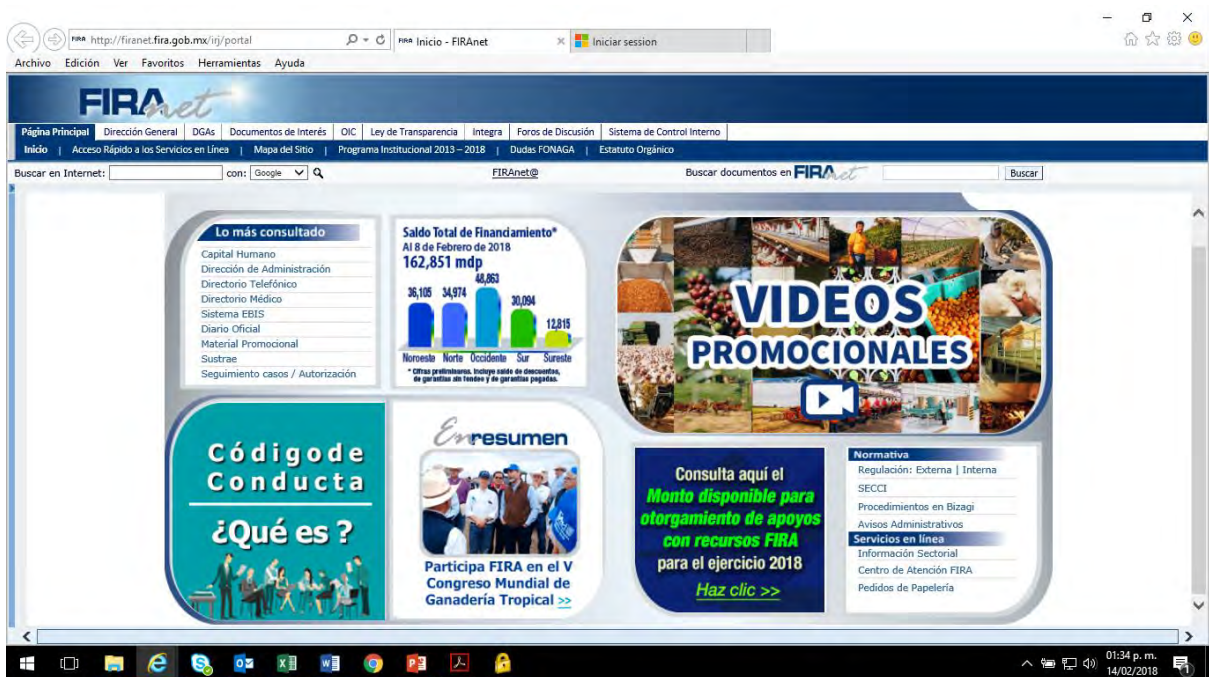


Con link a campaña de ONU Mujeres México



# Evidencia publicación Código de Conducta

Banner en Página Principal





http://firanet.fira.gob.mx/inj/portal Inicio - FIRAnet Iniciar session

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

**FIRA**  
net

Página Principal Dirección General DGAs Documentos de Interés OIC Ley de Transparencia Integra Foros de Discusión Sistema de Control Interno

Inicio Acceso Rápido a los Servicios en Línea Mapa del Sitio Programa Institucional 2013-2018 Dudas FONAGA Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google Buscar documentos en FIRAnet

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Finandamiento\***  
Al 8 de Febrero de 2018  
**162,851 mdp**

Región	Saldo
Noreste	36,105
Norte	34,974
Occidente	48,863
Sur	30,094
Sureste	12,815

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de descuentos, de garantías sin transferir y de garantías pagadas.

**VIDEOS PROMOCIONALES**

**Instrumento que funge como guía sobre los valores, principios y reglas de comportamiento que deben regir el actuar de las personas servidoras públicas.**

**Participa FIRA en el V Congreso Mundial de Ganadería Tropical >>**

**Consulta aquí el Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRA para el ejercicio 2018**  
**Haz clic >>**

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos

**Servicios en línea**

- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRA
- Pedidos de Papelería

01:35 p. m. 14/02/2018

http://firanet.fira.gob.mx/inj/portal Inicio - FIRAnet Iniciar session

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

**FIRA**  
net

Página Principal Dirección General DGAs Documentos de Interés OIC Ley de Transparencia Integra Foros de Discusión Sistema de Control Interno

Inicio Acceso Rápido a los Servicios en Línea Mapa del Sitio Programa Institucional 2013-2018 Dudas FONAGA Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google Buscar documentos en FIRAnet

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Finandamiento\***  
Al 8 de Febrero de 2018  
**162,851 mdp**

Región	Saldo
Noreste	36,105
Norte	34,974
Occidente	48,863
Sur	30,094
Sureste	12,815

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de descuentos, de garantías sin transferir y de garantías pagadas.

**VIDEOS PROMOCIONALES**

**Y, ¿tú ya conoces el Código de Conducta de FIRA?**  
**Haz clic >>**

**Participa FIRA en el V Congreso Mundial de Ganadería Tropical >>**

**Consulta aquí el Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRA para el ejercicio 2018**

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos

**Servicios en línea**

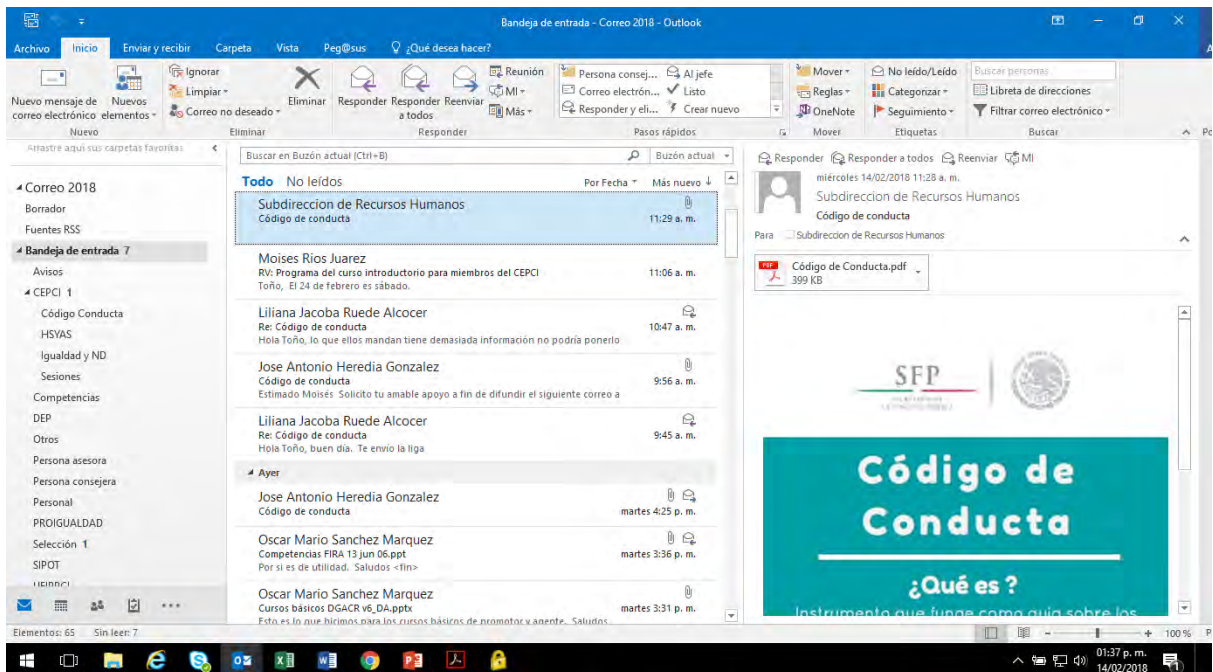
- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRA
- Pedidos de Papelería

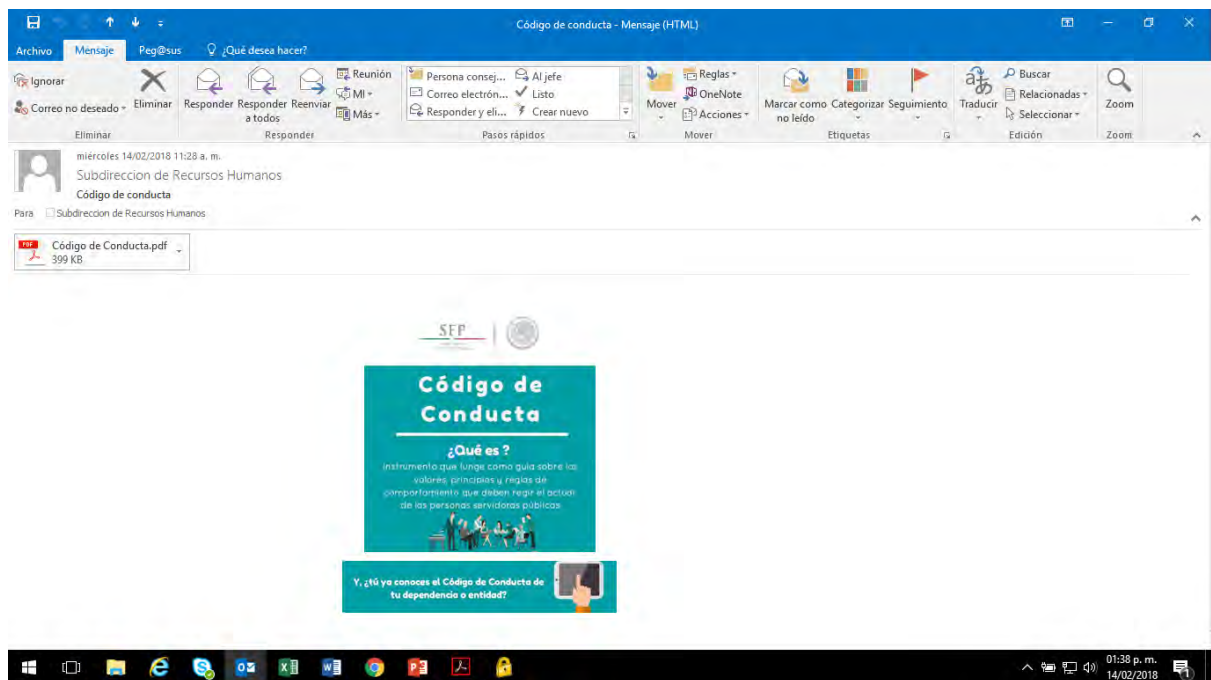
01:36 p. m. 14/02/2018

Con liga al Código



Correo electrónico a todo el personal





Con archivo adjunto de la SFP



# Código de Conducta

---

## ¿Qué es ?

Instrumento que funge como guía sobre los valores, principios y reglas de comportamiento que deben regir el actuar de las personas servidoras públicas



Orienta y da certeza sobre el comportamiento ético al que hay que sujetarse en el desempeño del empleo



Orienta y da certeza sobre el comportamiento ético al que hay que sujetarse en el desempeño del empleo, cargo o comisión



#somos\_éticos



**¿Cómo está conformado?**

Determina acciones para prevenir conflictos de intereses



#somos\_éticos



**Y, ¿tú ya conoces el Código de Conducta de tu dependencia o entidad?**



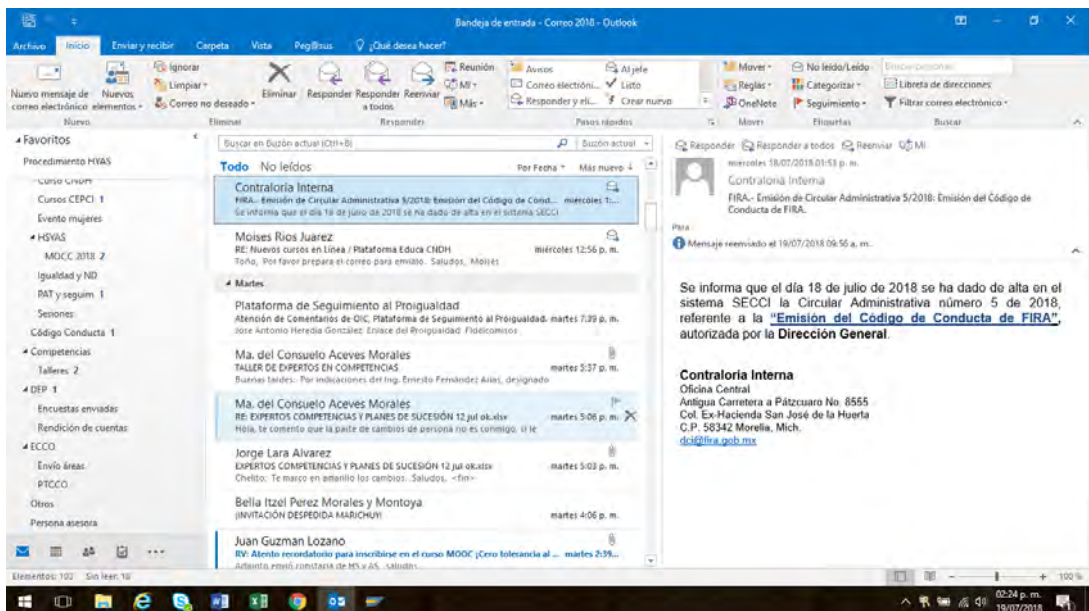
"Juntos(as) por un servicio público más ético e íntegro"



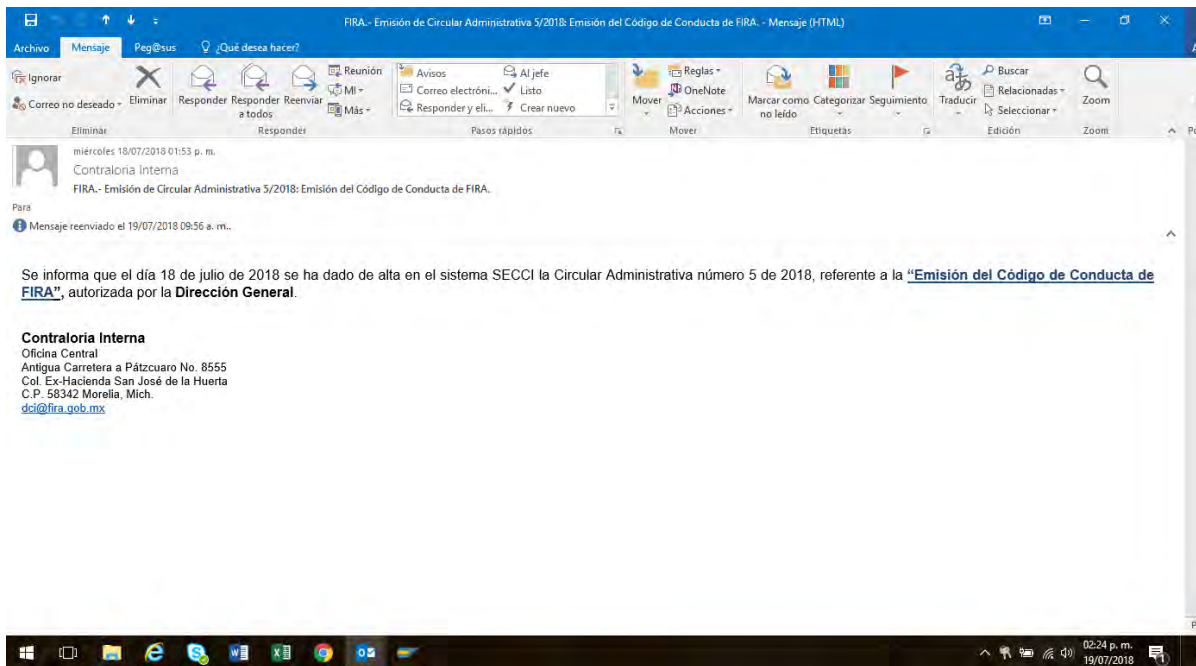


## Evidencia publicación Código de Conducta 2018

El 18 de julio se emitió el nuevo Código de Conducta de FIRA, el cual fue emitido a través de la Circular Administrativa 5/2018 que el área de Contraloría Interna difundió a través de correo electrónico



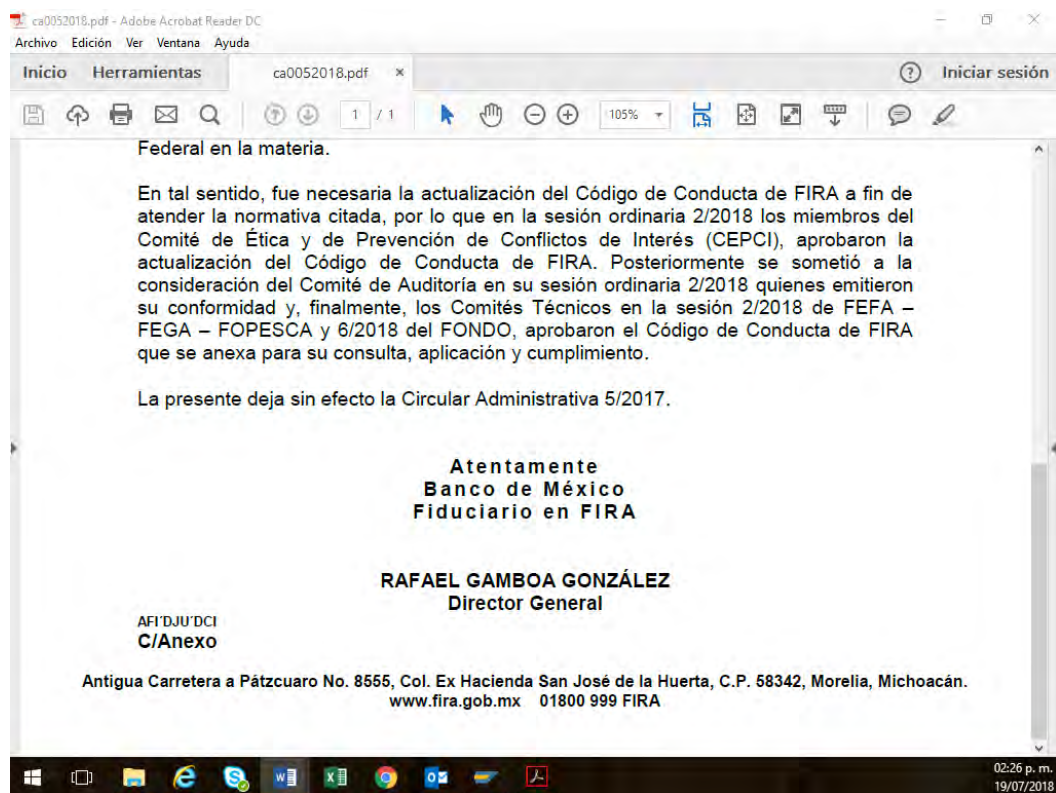
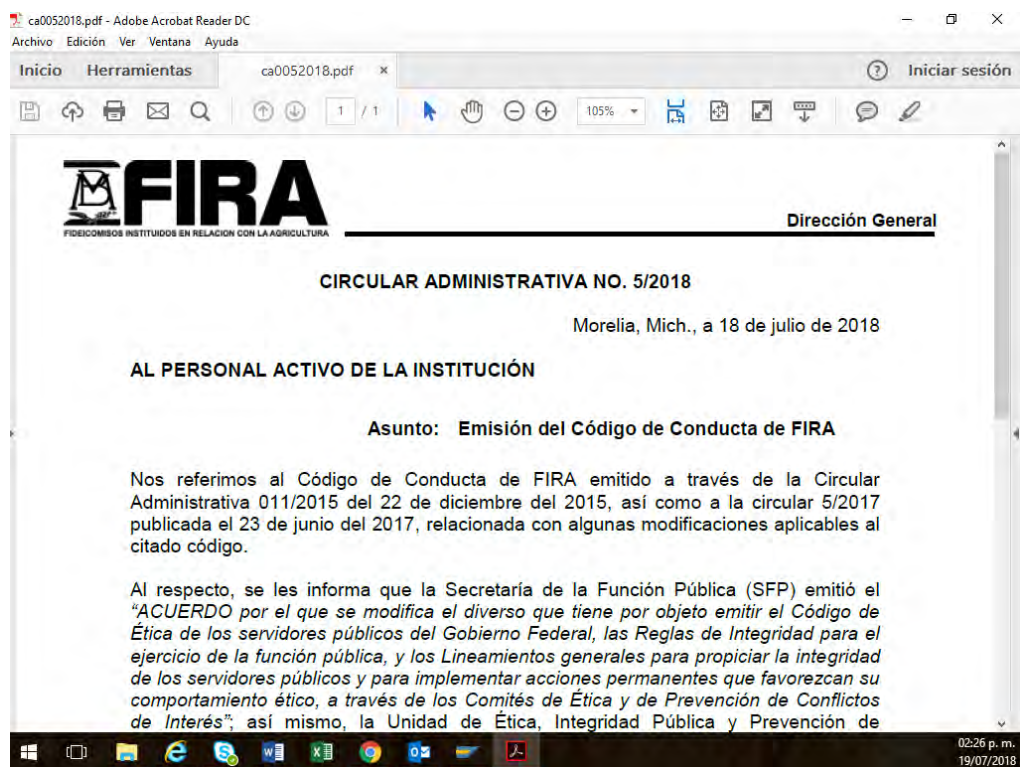




Con liga a la Circular Administrativa firmada por el Director General



## Documento de la Circular

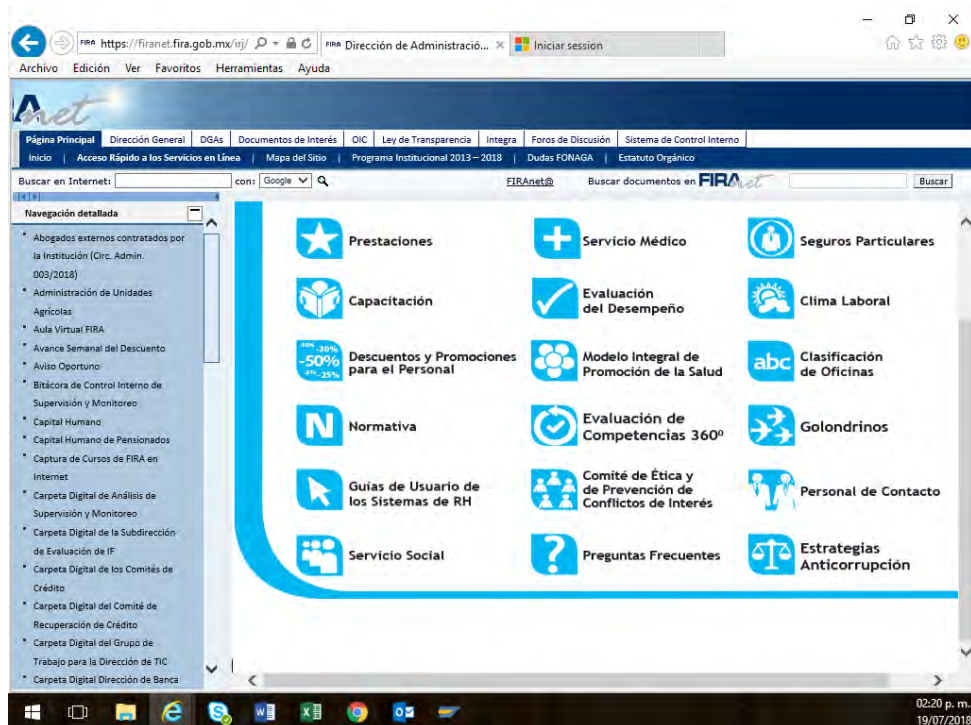




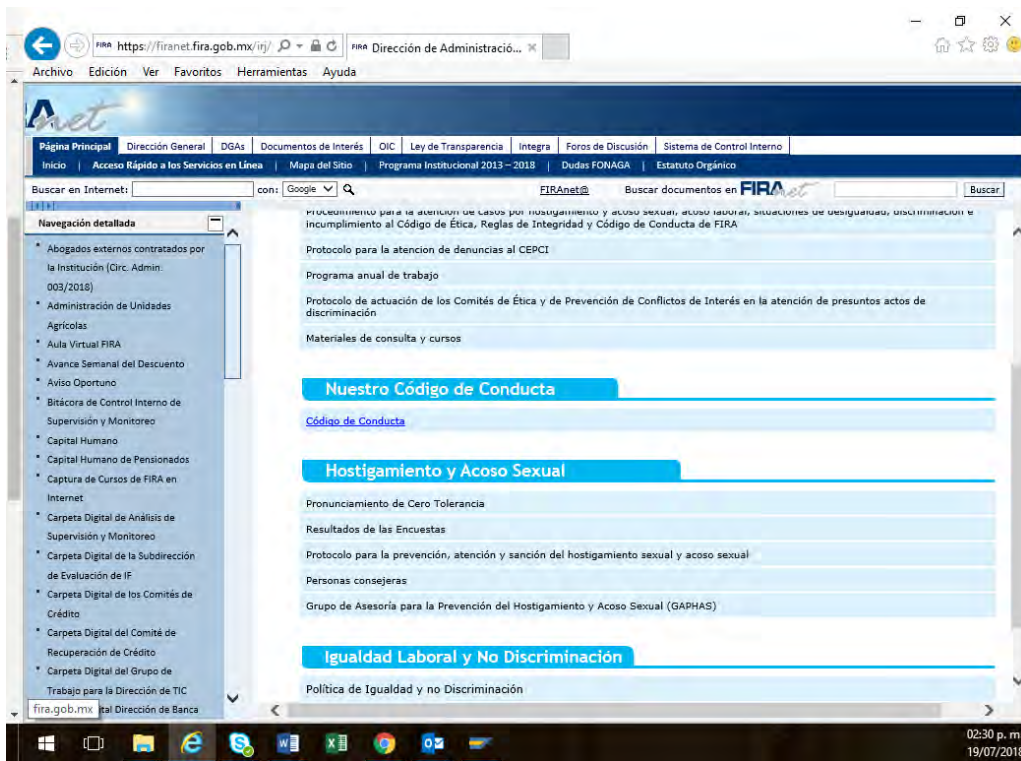
Y documento del Código de Conducta



El día 19 de julio, se publicó el Código en la página de la Dirección de Administración de la Intranet



Dentro del ícono del CEPCI

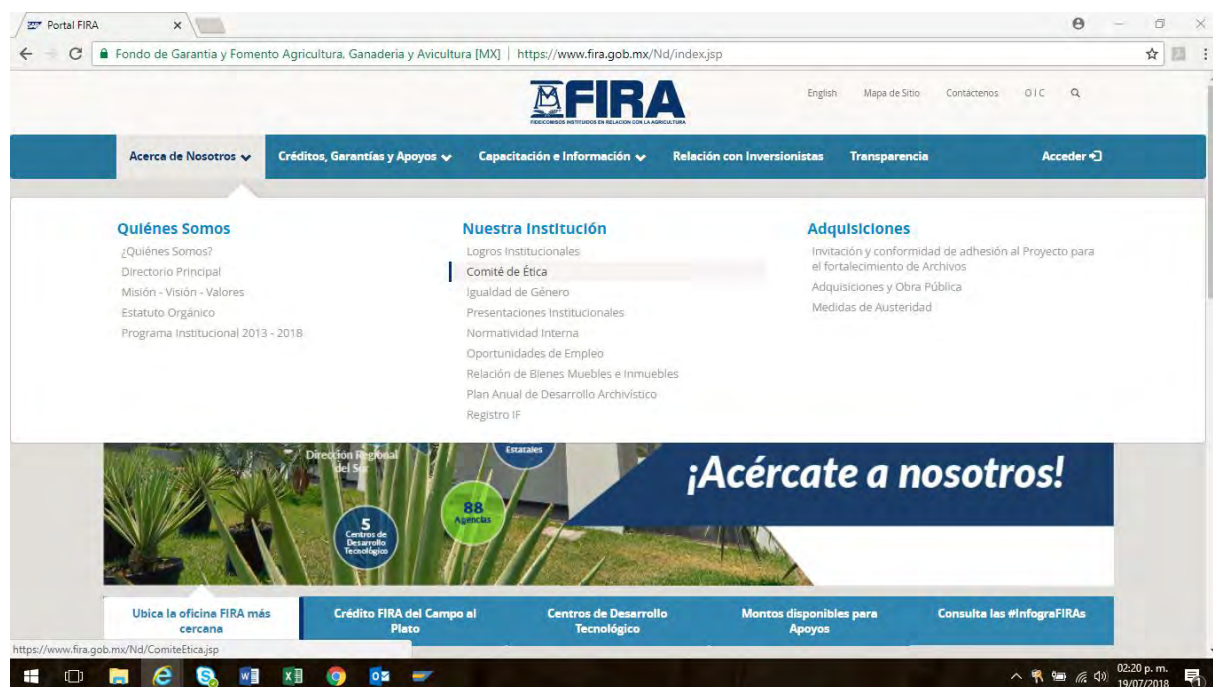


Se abre el Código de Conducta de FIRA

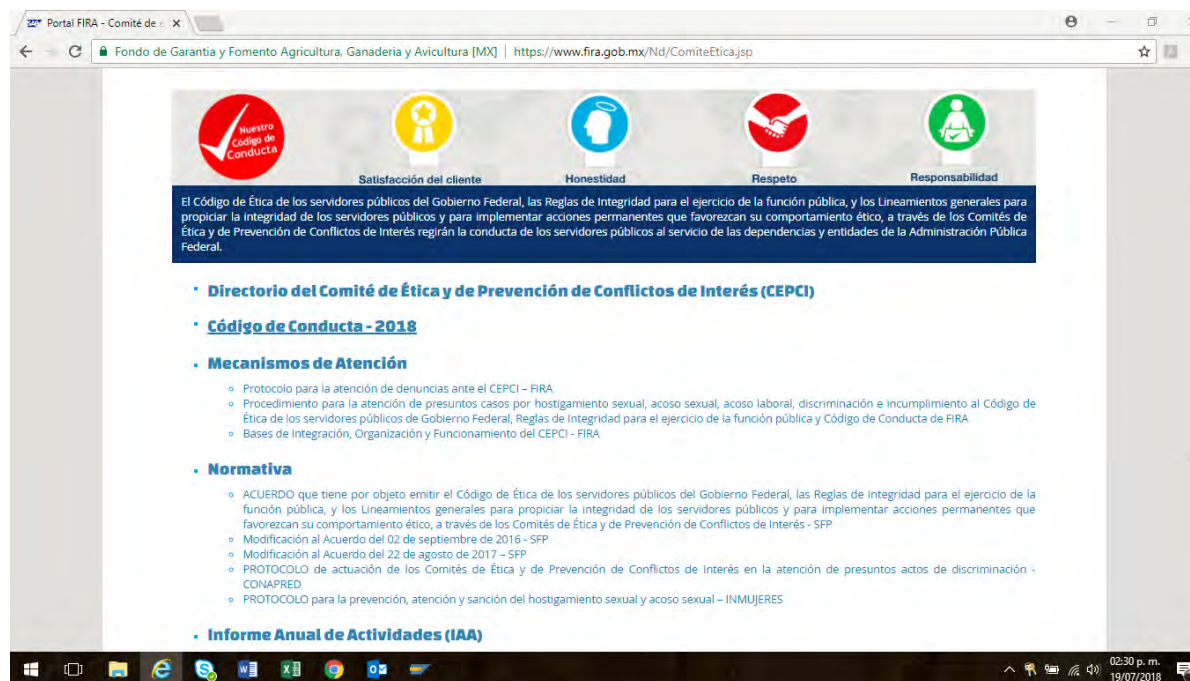




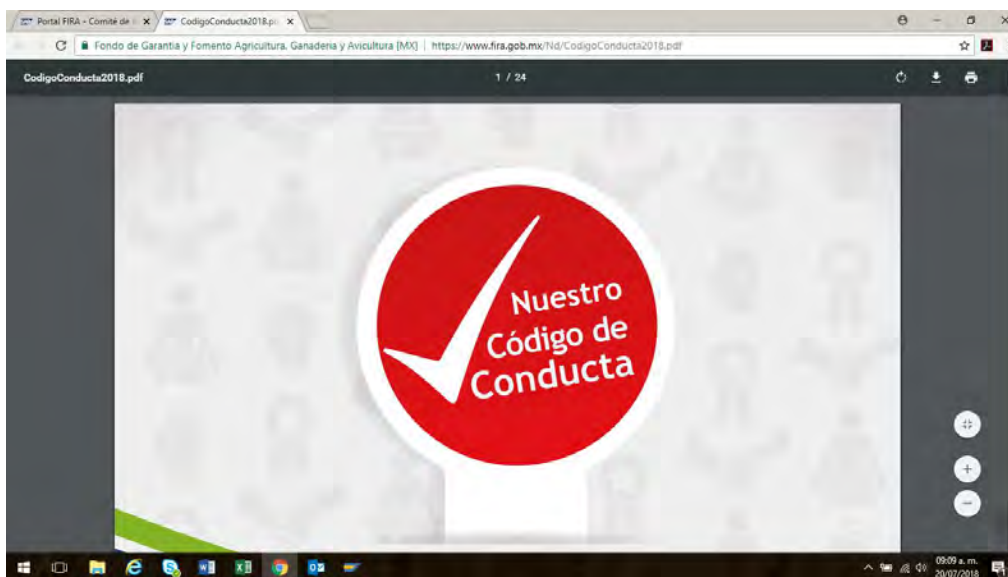
Por otra parte, también se publicó en el portal de FIRA.



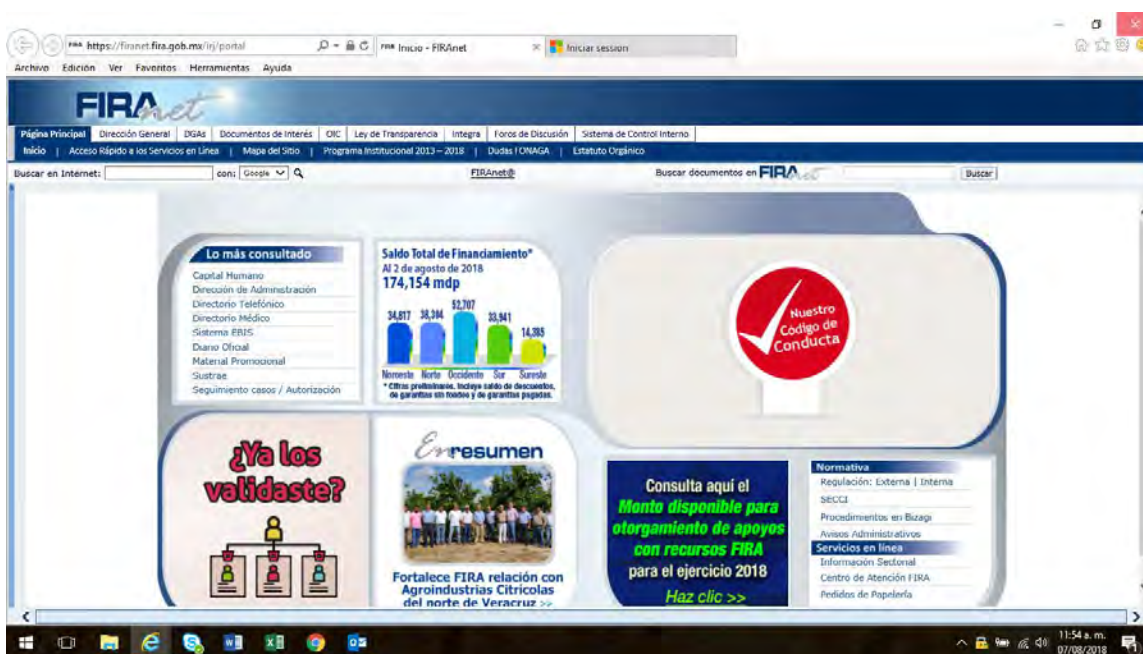
En la liga Código de Conducta 2018 aparece la última versión del documento emitido el 18 de julio



Donde se abre el documento completo del Código de Conducta de FIRA



El 07 de agosto de 2018 se publicó en la página principal de FIRA el Código de Conducta





Inicio - FIRANet

Inicio | Acceso Rápido a los Servicios en Línea | Mapa del Sitio | Programa Institucional 2013 - 2018 | Dudas FONAGA | Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google

Buscar documentos en FIRANet

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 2 de agosto de 2018  
**174,154 mdp**

Región	Saldo
Noroeste	34,817
Norte	38,384
Occidente	52,707
Sur	33,941
Sureste	14,385

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de descuentos, de garantías sin fondos y de garantías pagadas.

**Nuestro Código de Conducta**

**Se fortalece**

**¿Ya los validaste?**

**En resumen**

Fortalece FIRANet relación con Agroindustrias Citricolas del norte de Veracruz >>

Consulta aquí el **Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRANet** para el ejercicio 2018

**Haz clic >>**

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos

**Servicios en línea**

- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRANet
- Pedidos de Papelería

11:55 a. m. 07/08/2018

Inicio - FIRANet

Inicio | Acceso Rápido a los Servicios en Línea | Mapa del Sitio | Programa Institucional 2013 - 2018 | Dudas FONAGA | Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google

Buscar documentos en FIRANet

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 2 de agosto de 2018  
**174,154 mdp**

Región	Saldo
Noroeste	34,817
Norte	38,384
Occidente	52,707
Sur	33,941
Sureste	14,385

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de descuentos, de garantías sin fondos y de garantías pagadas.

**Actualízate, conócelo y ¡ponlo en práctica!**

**Haz clic**

**¿Ya los validaste?**

**En resumen**

Fortalece FIRANet relación con Agroindustrias Citricolas del norte de Veracruz >>

Consulta aquí el **Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRANet** para el ejercicio 2018

**Haz clic >>**

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos

**Servicios en línea**

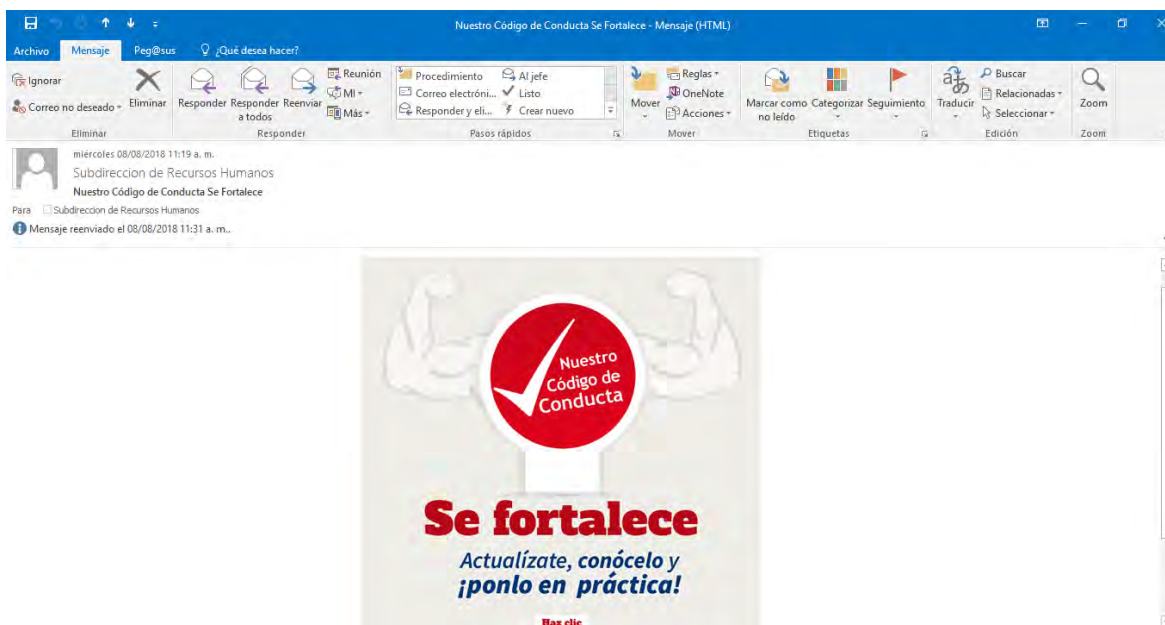
- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRANet
- Pedidos de Papelería

11:56 a. m. 07/08/2018

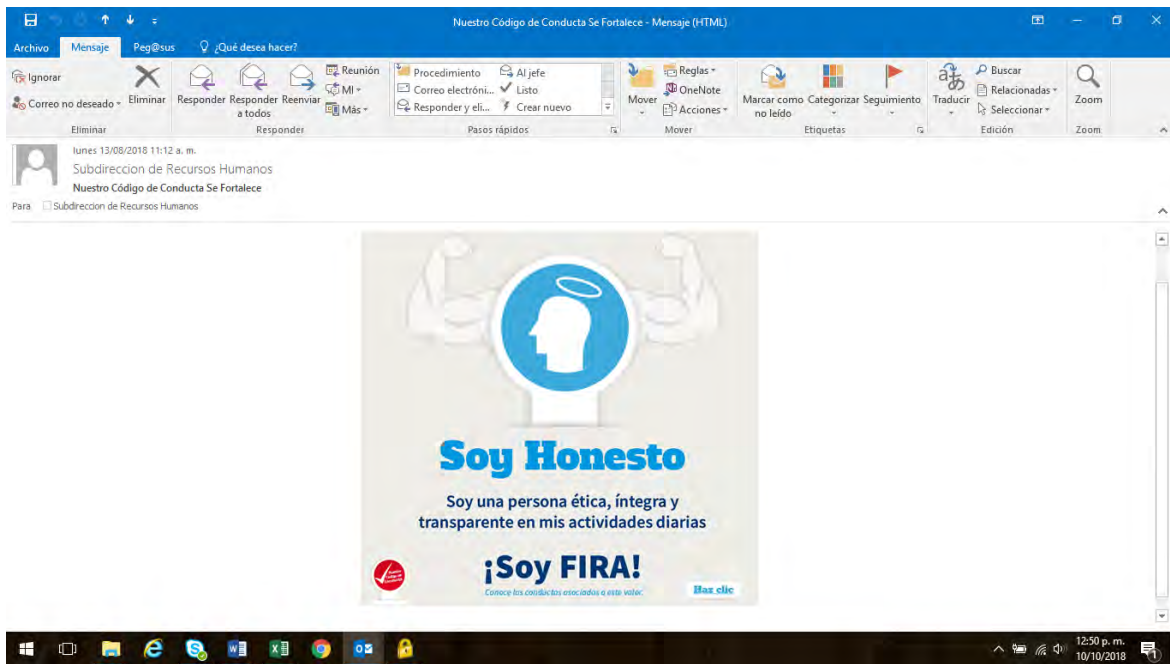
Con liga al documento del Código de Conducta renovado

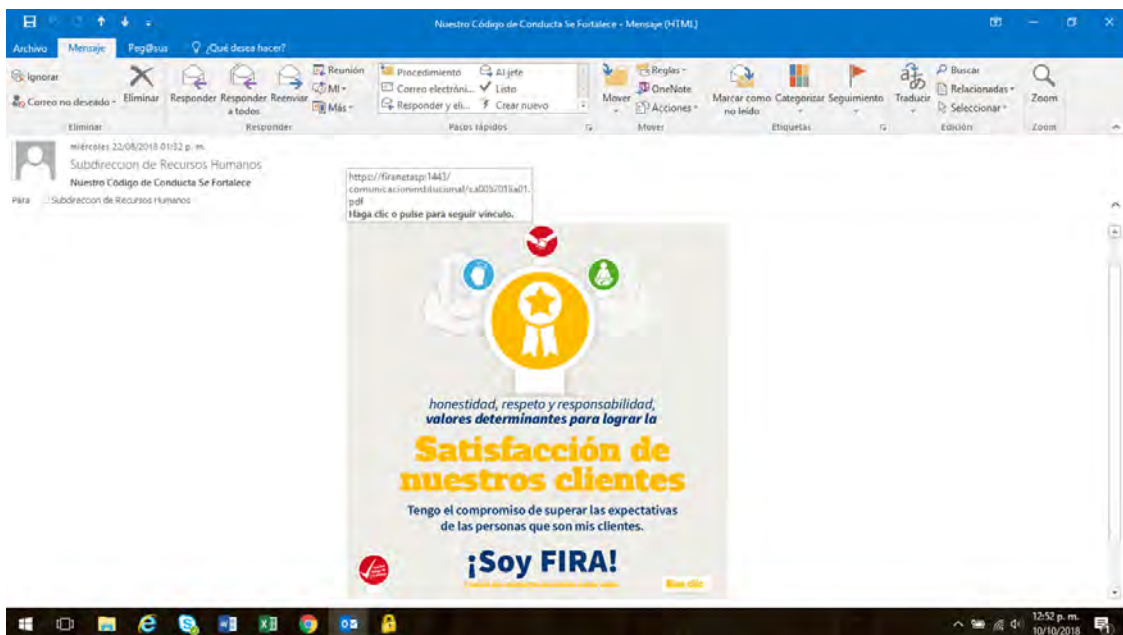
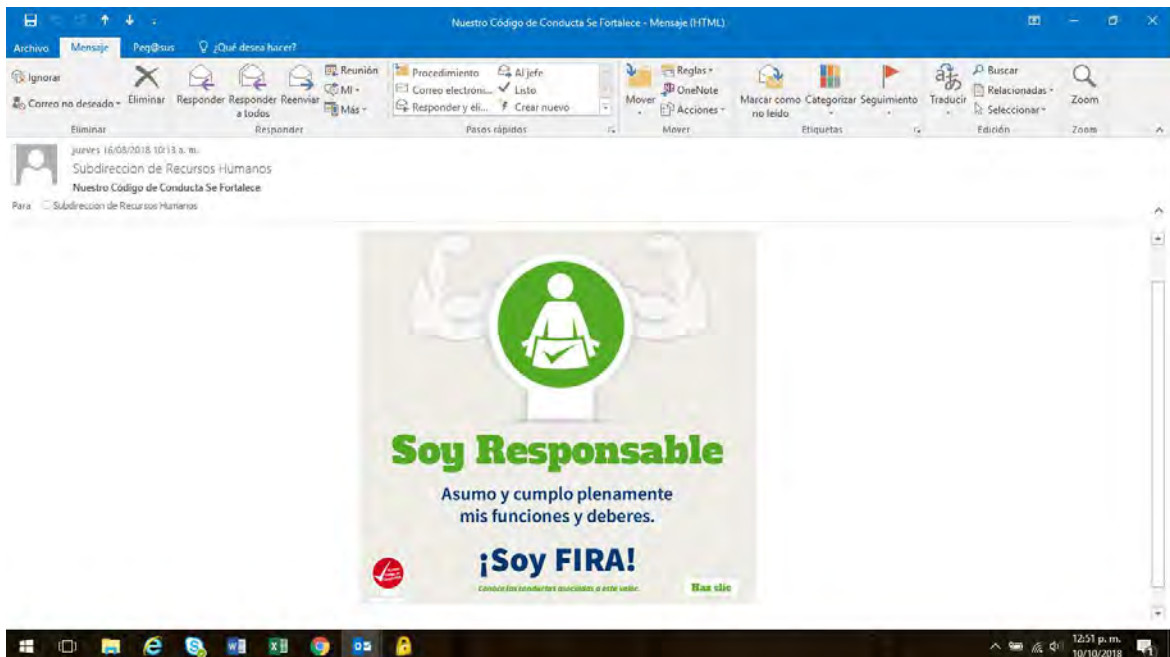


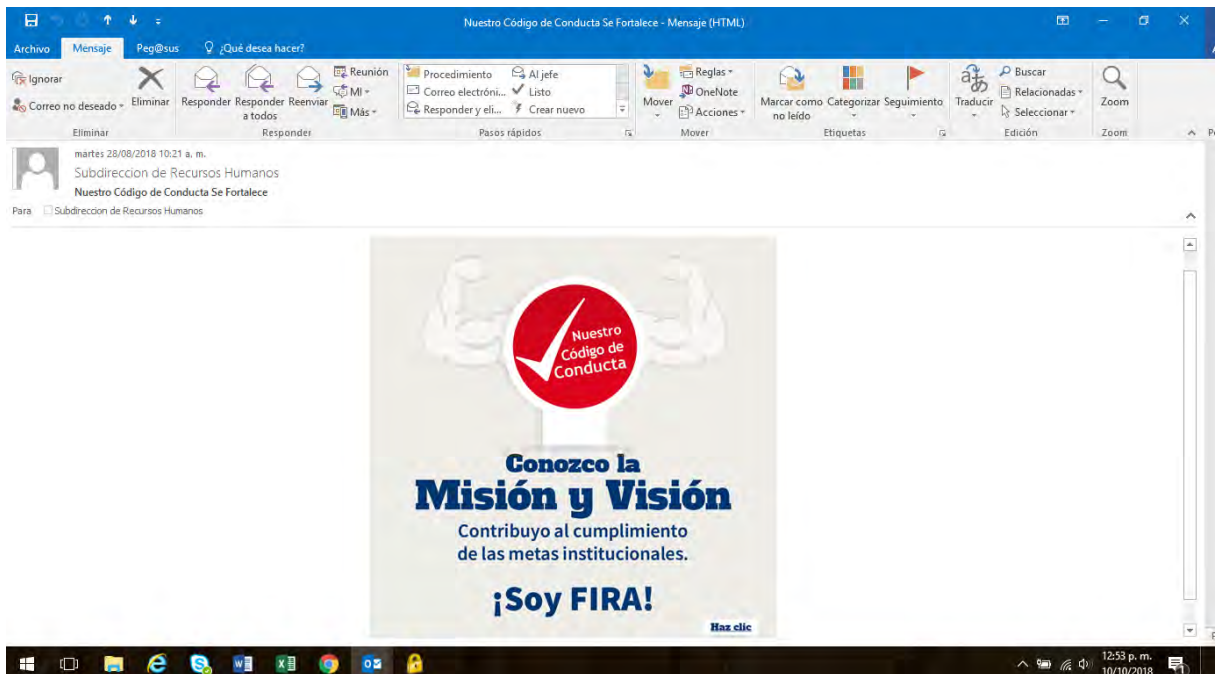
**CAMPAÑA CÓDIGO DE CONDUCTA SE FORTALECE A PARTIR DEL 8 DE AGOSTO DE 2018 SE ENVIARON CORREOS A TODO EL PERSONAL**





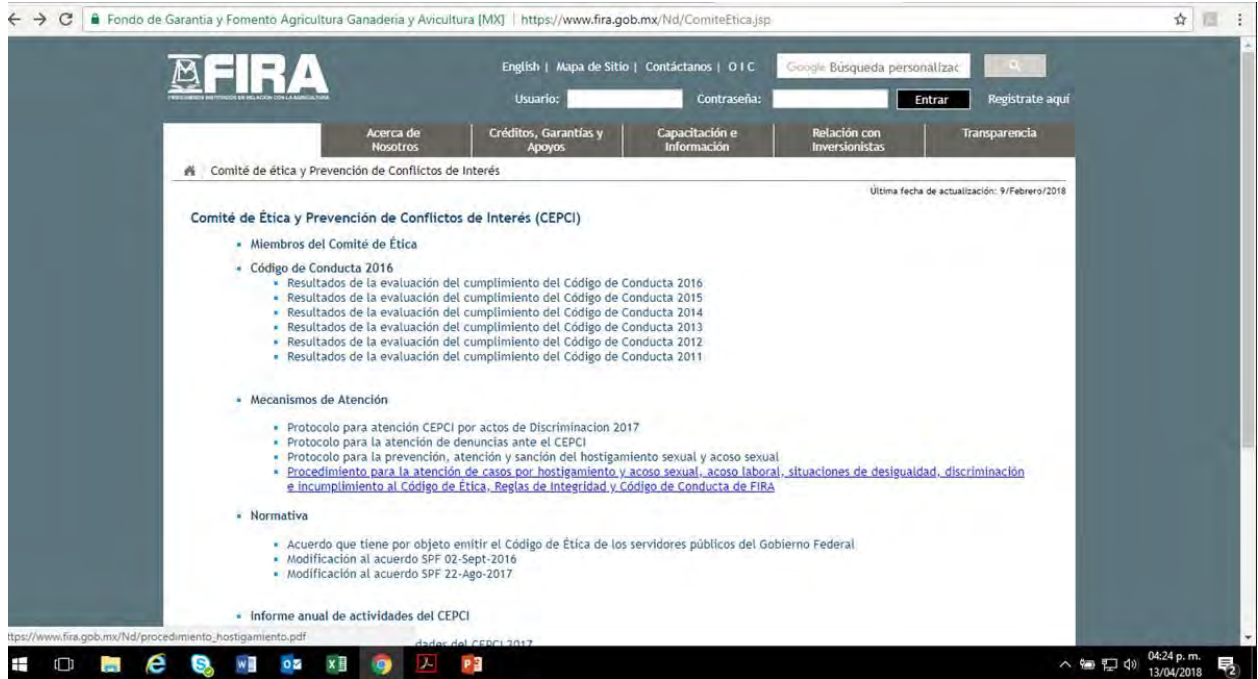






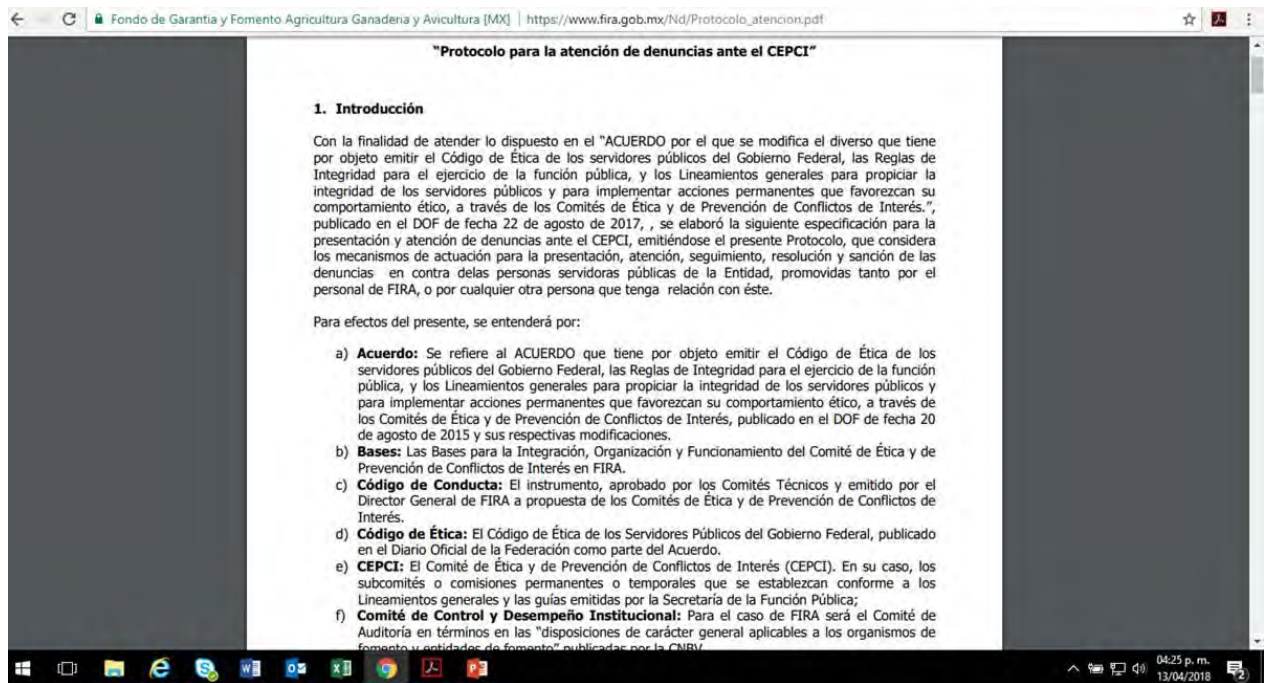
# Evidencias publicación de Procedimiento y Protocolo

13 de abril disponible en la página de internet el procedimiento y protocolo aprobado por el CEPCI



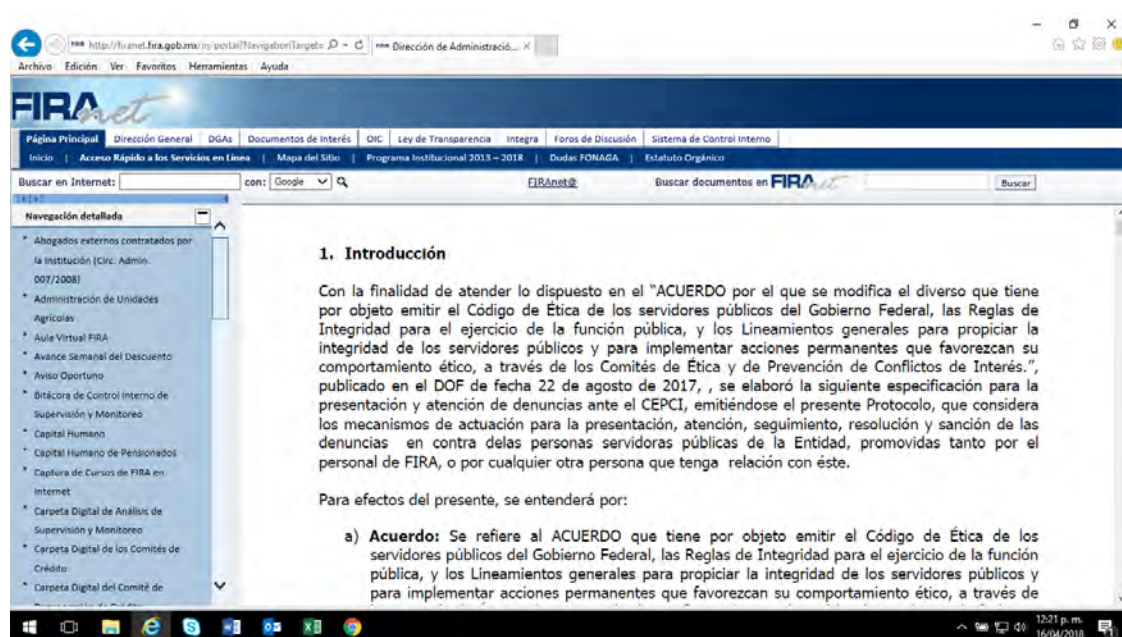
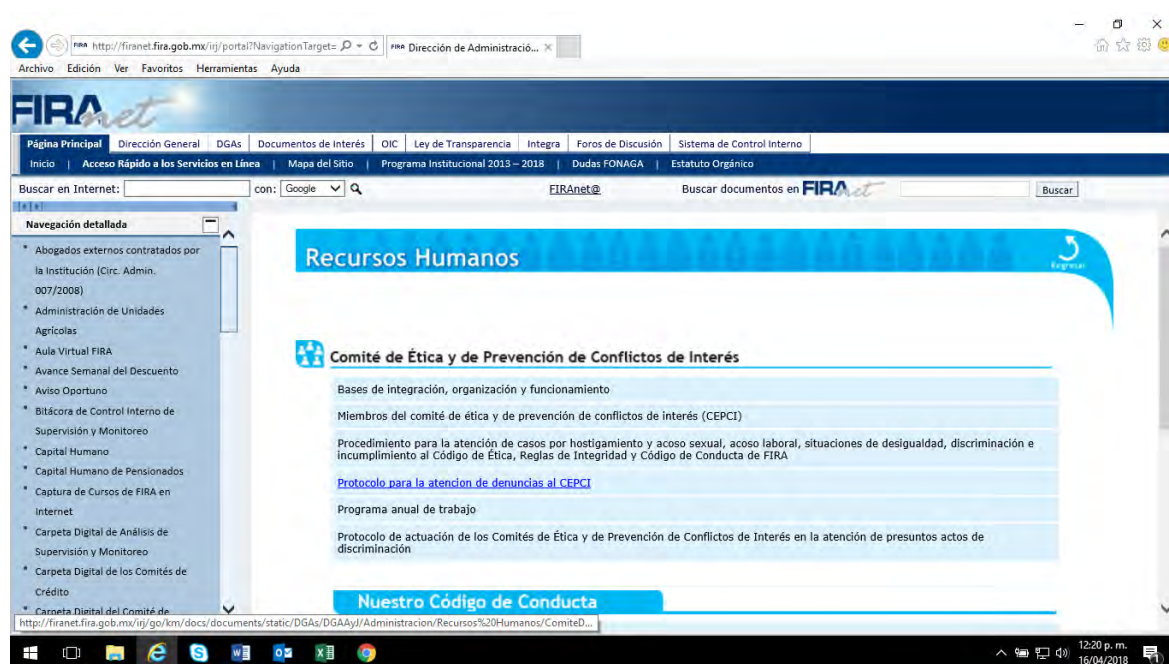


## Difusión del protocolo

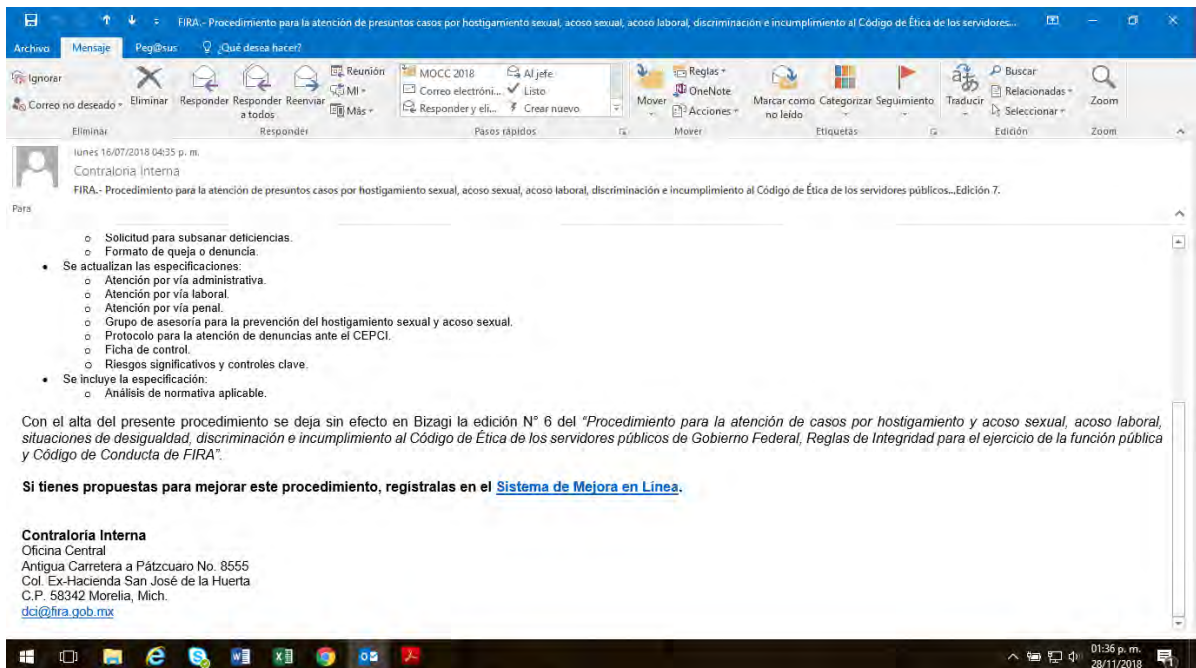
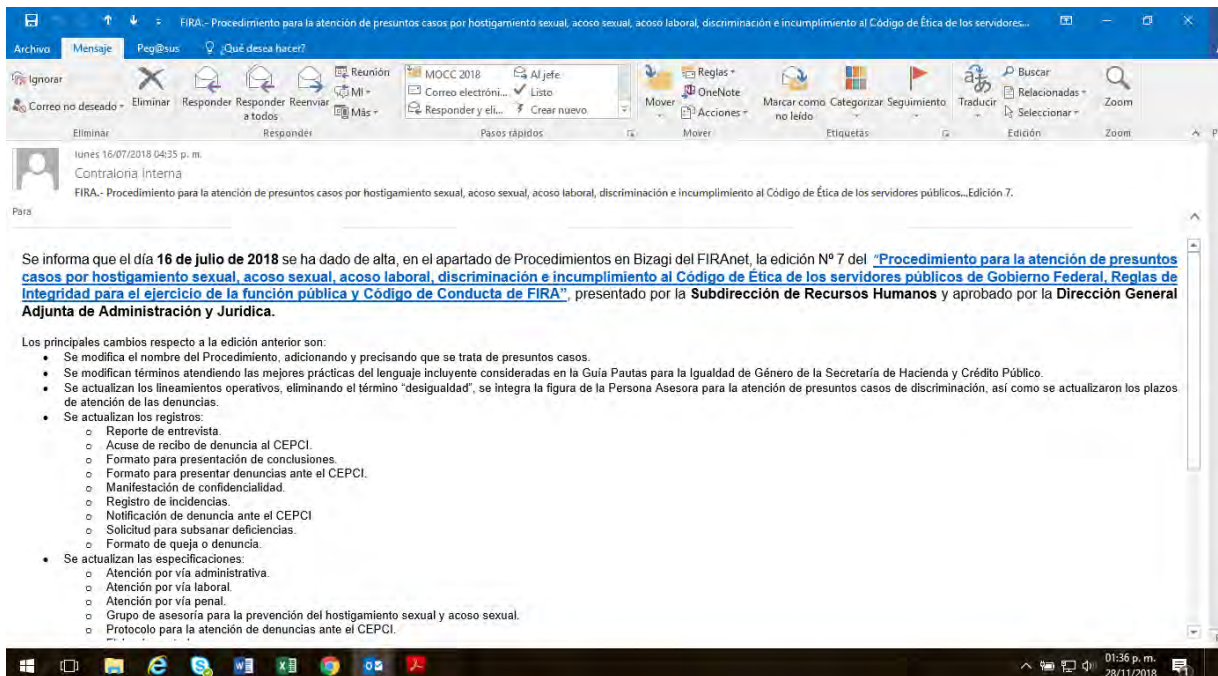




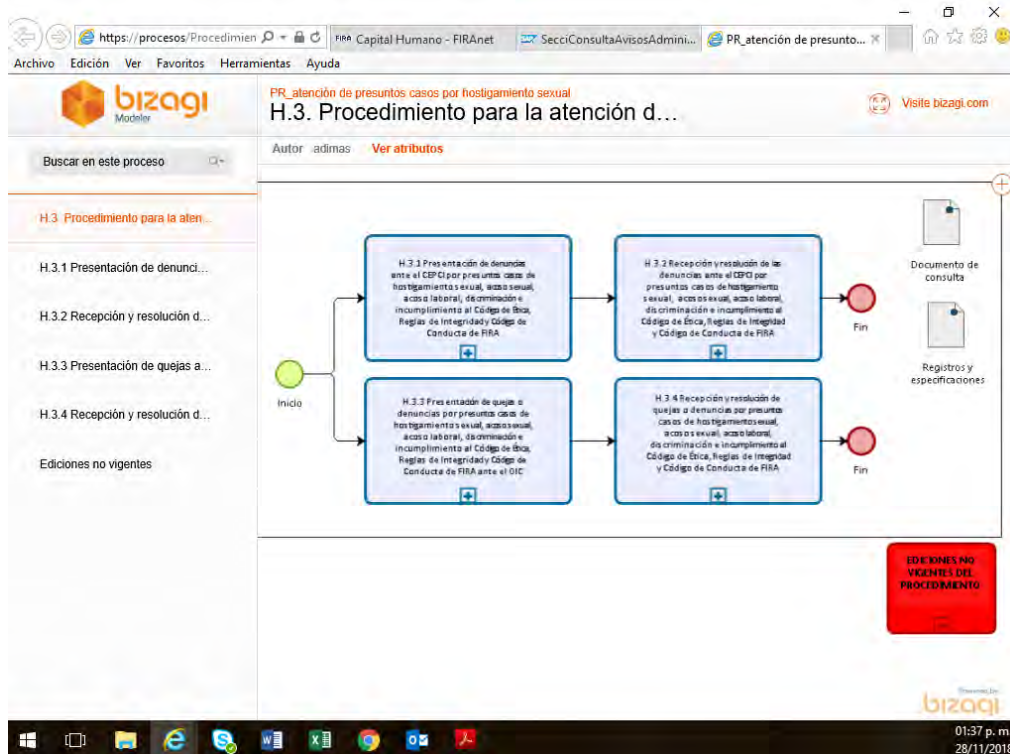
## Difusión del Procedimiento y Protocolo en Intranet



Después de haber realizado el proceso de revisión y autorización se llevó a cabo una actualización que fue aprobada por el CEPCI y posteriormente se difundió a través correo electrónico para que el personal lo conociera en el sistema BIZAGI



Consulta directa al procedimiento actualizado en su edición 7

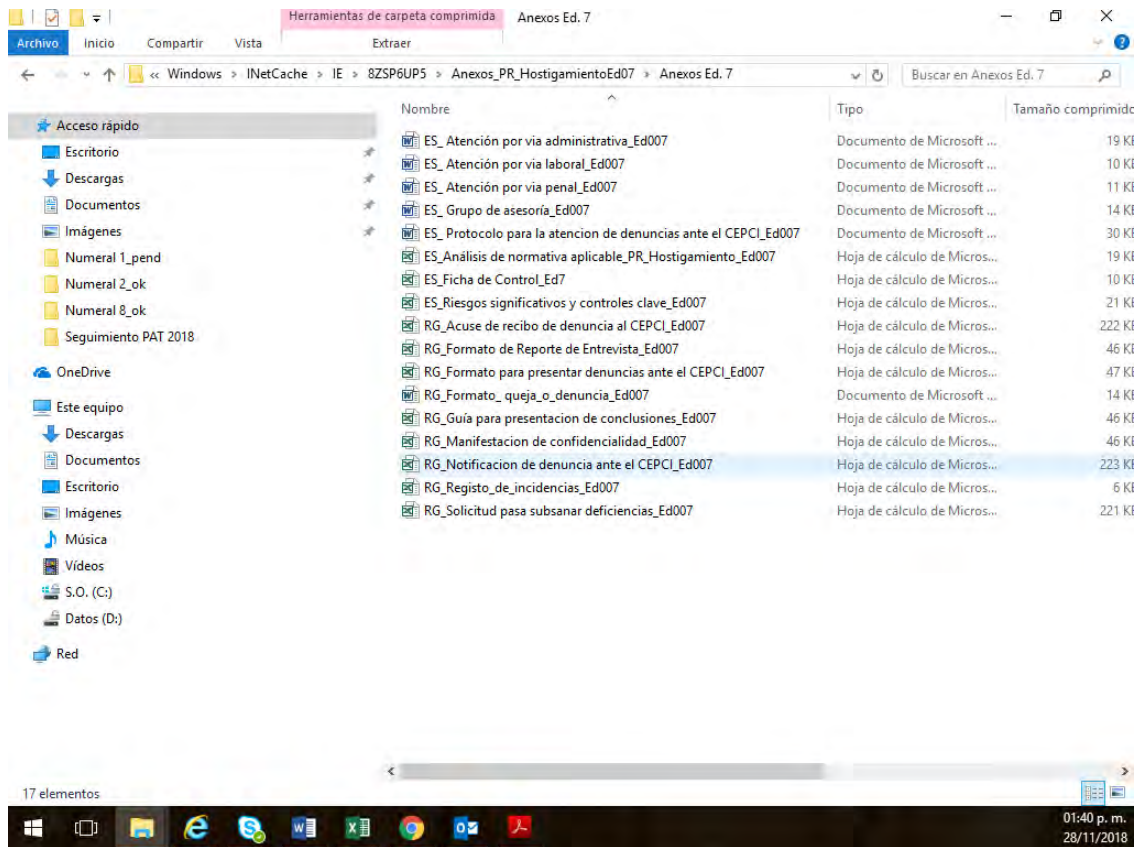


Documento de consulta



Y especificaciones

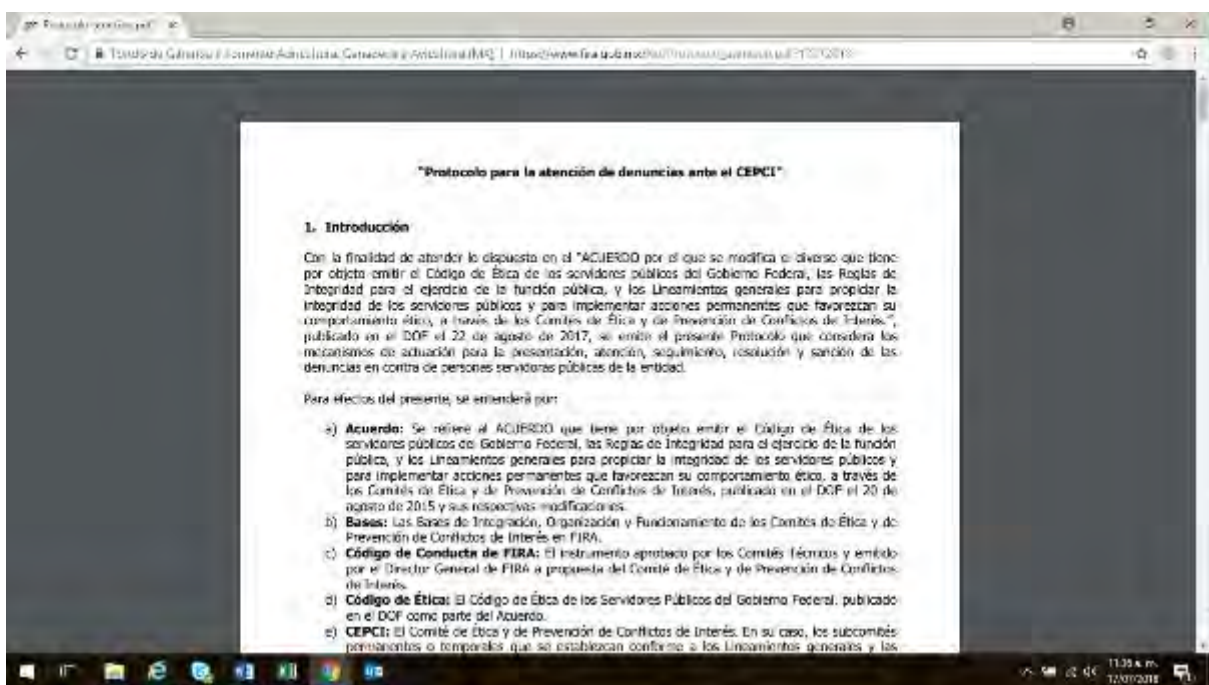




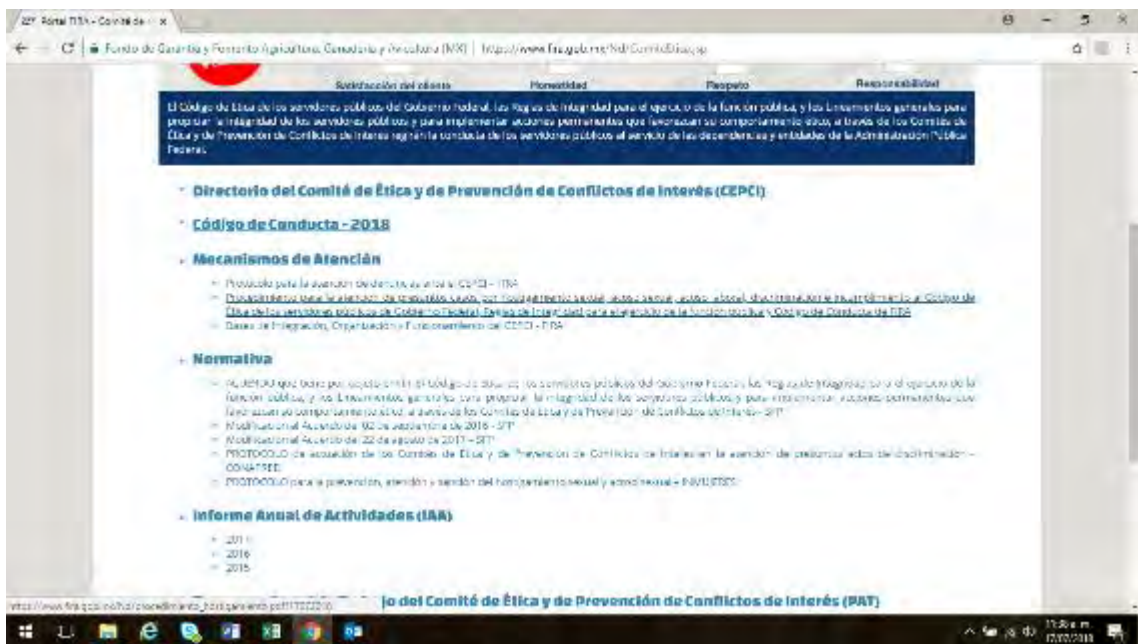
Adicionalmente se actualizaron los documentos en el portal de FIRA [www.fira.gog.mx](http://www.fira.gog.mx), en la liga “Mecanismos de Atención”



Se muestra el “Protocolo para la atención de denuncias del CEPCI – FIRA”



También se muestra la edición 7 del “Procedimiento para la atención de presuntos casos por hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación e incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función Pública y Código de Conducta de FIRA”

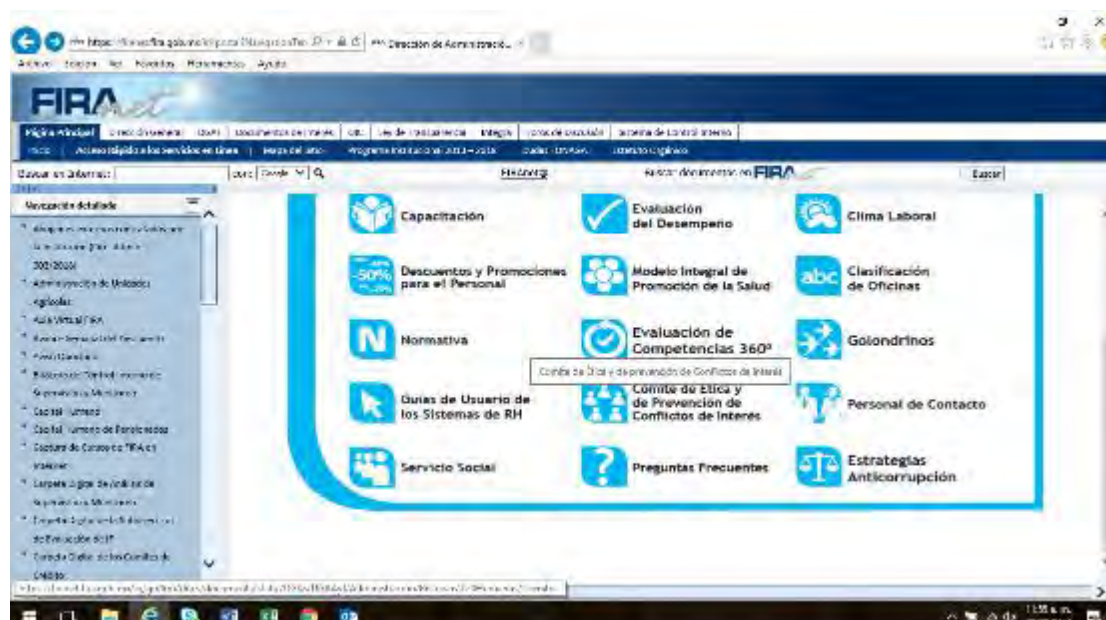




Liga al procedimiento.



También dentro de la Intranet en la página de la Dirección de Administración/Comité de ética/ se actualizó el documento del Protocolo



https://trans.fira.gob.mx/ Dirección de Administración

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Página Principal Dirección General DGAs Documentos de Interés OIC Ley de Transparencia Integra Foros de Discusión Sistema de Control Interno

Inicio Acceso Rápido a los Servicios en Línea Mapa del Sitio Programa Institucional 2015 - 2018 Datos FOMAGA Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google FIRA Buscar documentos en FIRA

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**

Bases de Integración, organización y funcionamiento

Miembros del comité de ética y de prevención de conflictos de interés (CEPCI)

Procedimiento para la atención de casos por hostigamiento y acoso sexual, acoso laboral, situaciones de desigualdad e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA

[Protocolo para la atención de denuncias al CEPCI](#)

Programa anual de trabajo

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos discriminación

Materiales de consulta y cursos

**Nuestro Código de Conducta**

Código de Conducta

**Hostigamiento y Acoso Sexual**

https://trans.fira.gob.mx/ga/tema/areas/documentos/etica/DGAs/DGAAy/Administracion...

11:57 a. m. 17/07/2018

https://trans.fira.gob.mx/ Dirección de Administración

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Página Principal Dirección General DGAs Documentos de Interés OIC Ley de Transparencia Integra Foros de Discusión Sistema de Control Interno

Inicio Acceso Rápido a los Servicios en Línea Mapa del Sitio Programa Institucional 2015 - 2018 Datos FOMAGA Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google FIRA Buscar documentos en FIRA

**"Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI"**

**1. Introducción**

Con la finalidad de atender lo dispuesto en el "ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017, se emite el presente Protocolo que considera los mecanismos de actuación para la presentación, atención, seguimiento, resolución y sanción de las denuncias en contra de personas servidoras públicas de la entidad.

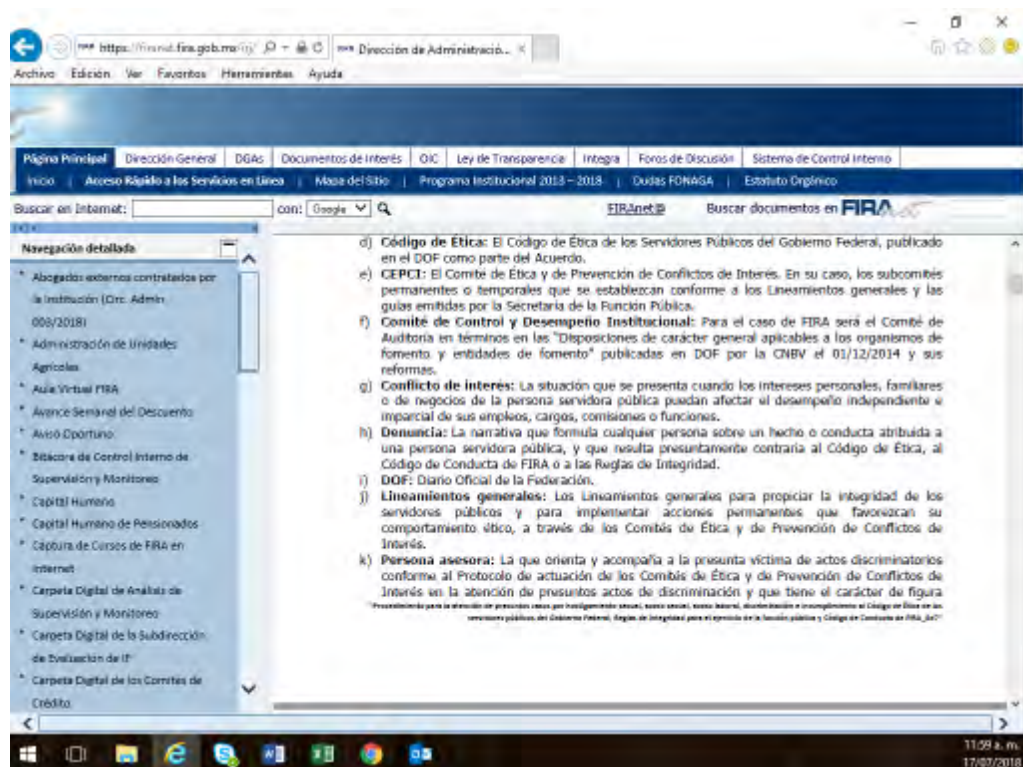
Para efectos del presente, se entenderá por:

- Acuerdo:** Se refiere al ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017 y sus respectivas modificaciones.
- Bases:** Las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en FIRA.
- Código de Conducta de FIRA:** El instrumento aprobado por los Comités Técnicos y emitido por el Director General de FIRA a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

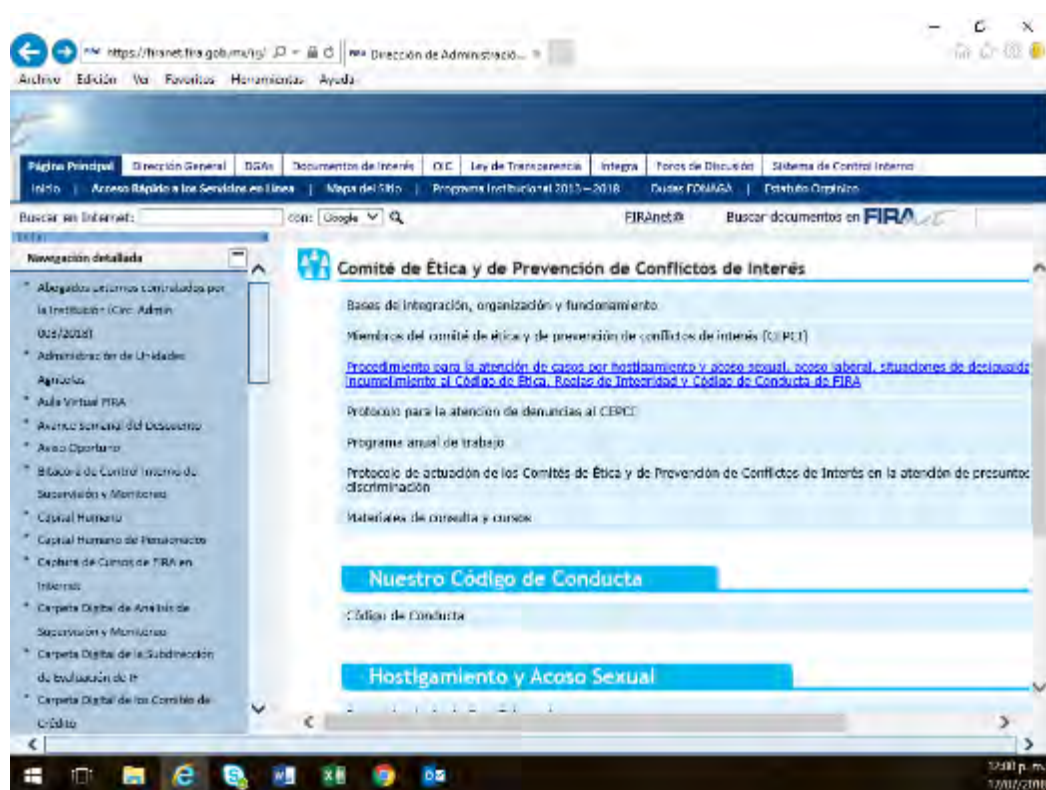
11:59 a. m. 17/07/2018



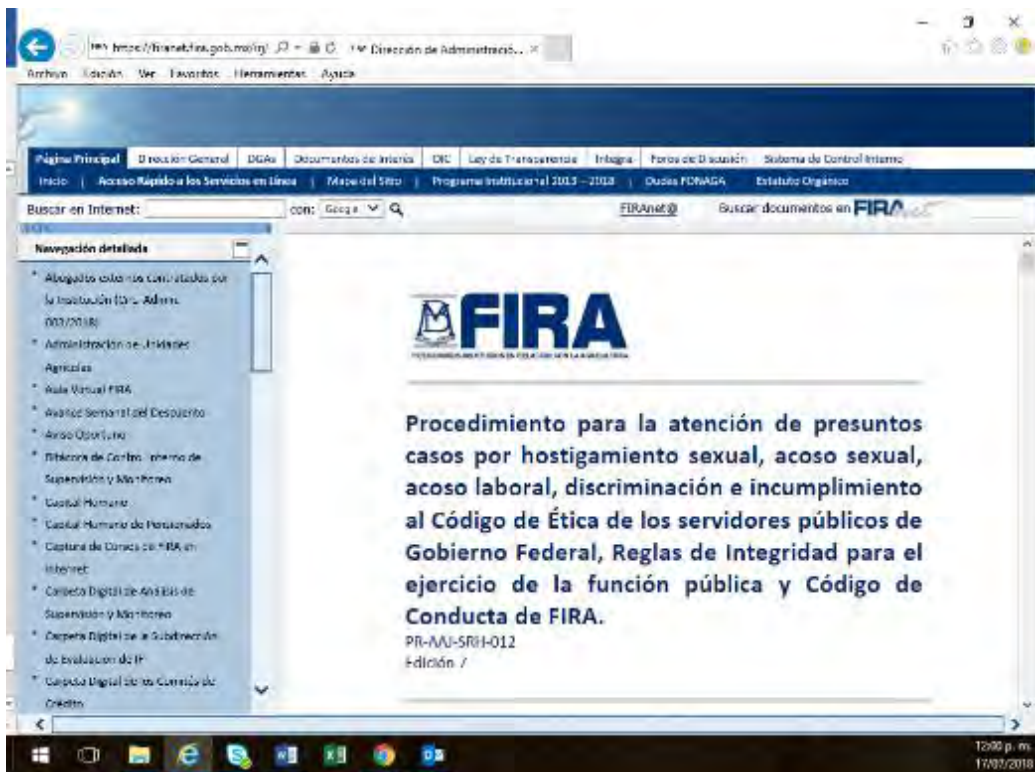
La edición 7



Así mismo, se actualizó la liga al Procedimiento en su edición 7

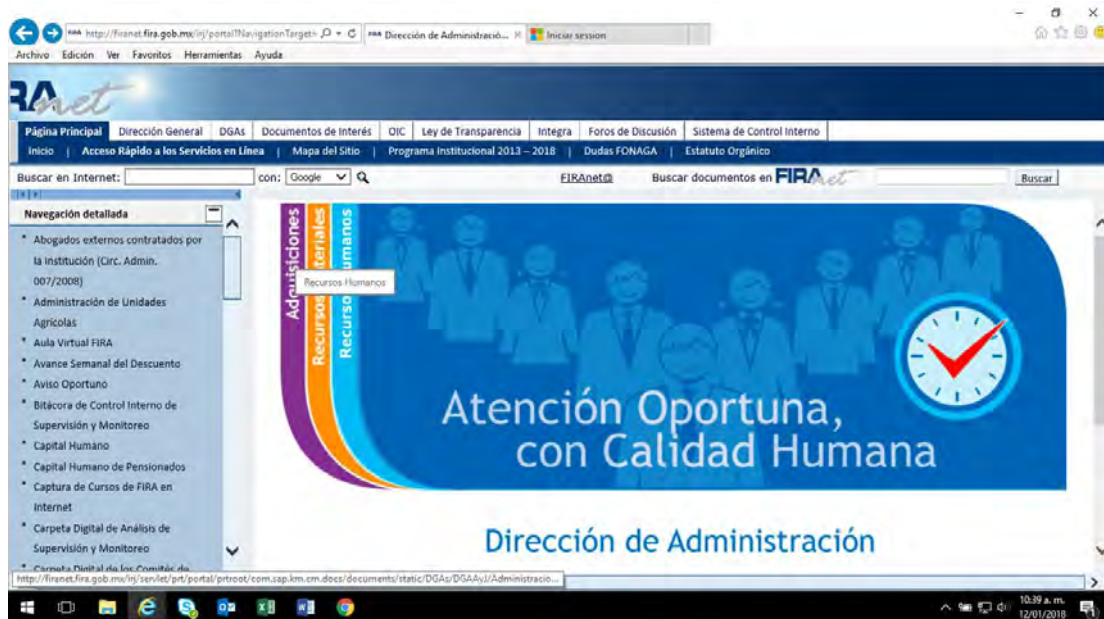


Liga al documento

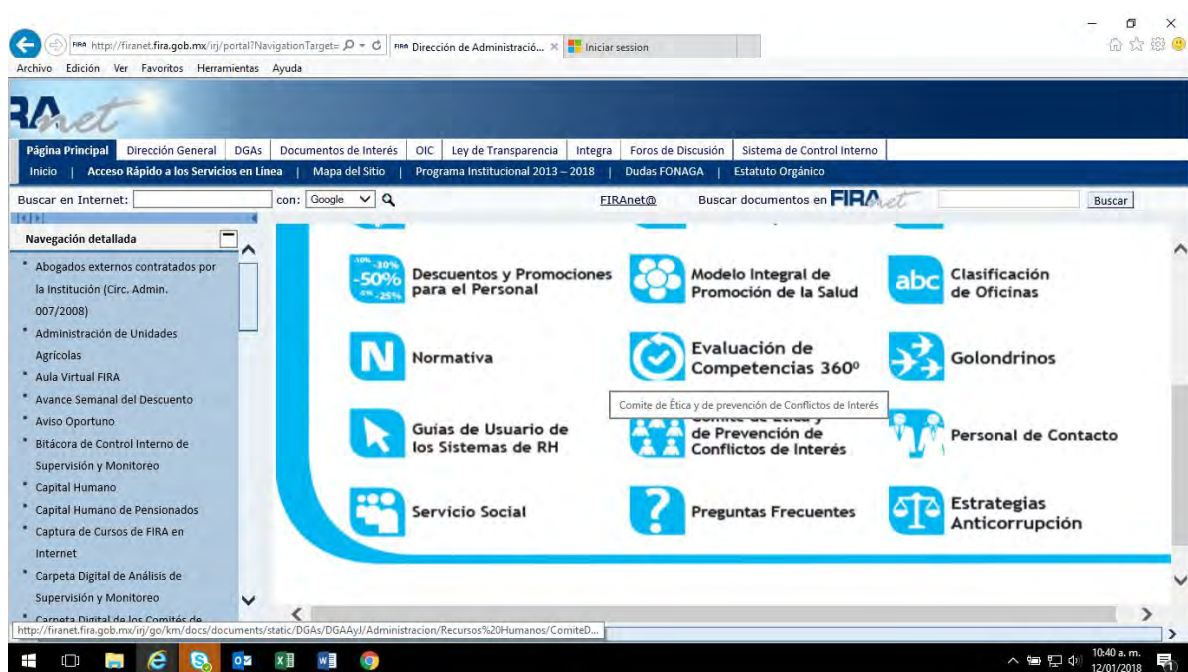


## Evidencia Publicación de Directorio de Miembros del CEPCI 2017 – 2019 en Intranet e Internet

Publicación en **intranet** dentro de la Página de la Dirección de Administración.



En la Subdirección de Recursos Humanos



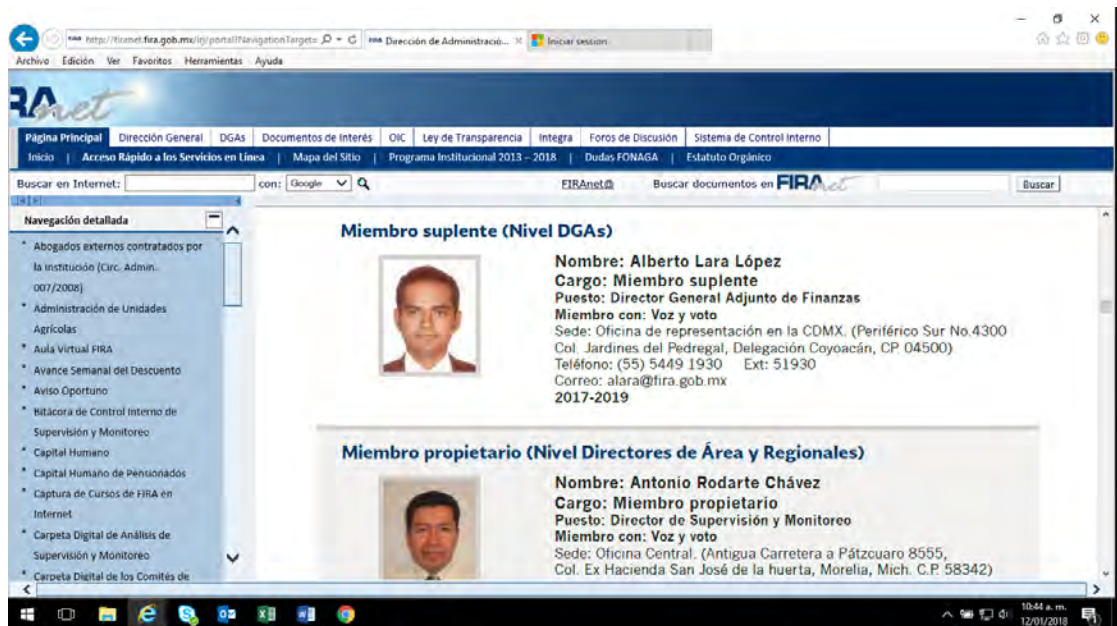


Dentro de la liga del Comité de Ética está el Directorio de miembros

The screenshot shows the FIRA website interface. The top navigation bar includes links like 'Página Principal', 'Dirección General', 'DGAs', 'Documentos de Interés', 'OIC', 'Ley de Transparencia', 'Integra', 'Foros de Discusión', and 'Sistema de Control Interno'. A search bar is present with the text 'Buscar en Internet:'. The left sidebar, titled 'Navegación detallada', lists various services. The main content area is titled 'Recursos Humanos' and features a section for the 'Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés'. This section includes links to 'Bases de Integración, organización y funcionamiento', 'Miembros del comité de ética y de prevención de conflictos de interés (CEPCI)', and 'Procedimiento para la atención de casos por hostigamiento y acoso sexual, acoso laboral, situaciones de desigualdad, discriminación e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA'.

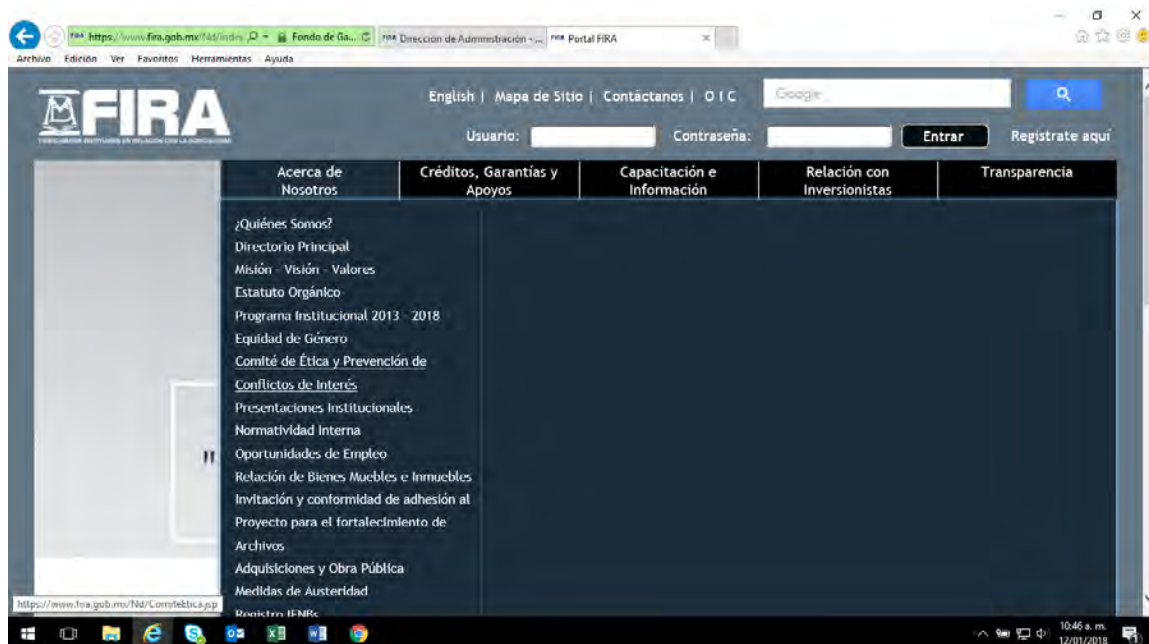
Se despliega el directorio completo del periodo 2017 - 2019

The screenshot shows the FIRA website interface, specifically the 'MIEMBROS TITULARES ELECTOS 2017 -2019 CON VOZ Y VOTO' section. The left sidebar remains the same. The main content area displays the title 'MIEMBROS TITULARES ELECTOS 2017 -2019 CON VOZ Y VOTO' and a sub-section 'Miembro propietario (Nivel DGAs)'. Below this, there is a profile for a member: a photo of a man, followed by the text: 'Nombre: Pablito Diego Valderrábano Hernández', 'Cargo: Miembro propietario', 'Puesto: Director General Adjunto de Sistemas y Operaciones', 'Miembro con: Voz y voto', 'Sede: Oficina de representación en la CDMX. (Periférico Sur No. 4300 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Coyoacán, CP. 04500)', 'Teléfono: (55) 5449 1922 Ext: 51922', 'Correo: dvalderrabano@fira.gob.mx', and '2017-2019'.



En internet

En encuentra en el apartado “Acerca de nosotros”, se encuentra la liga del Comité de Ética



Se ingresa a la liga Miembros del Comité de Ética

The screenshot shows the FIRA website with the URL <https://www.fira.gob.mx/Id/Com>. The page title is 'Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés'. It features a navigation menu with links like 'Acerca de Nosotros', 'Créditos, Garantías y Apoyos', 'Capacitación e Información', 'Relación con Inversionistas', and 'Transparencia'. The main content area lists the 'Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)' and provides links to 'Miembros del Comité de Ética', 'Código de Conducta 2016', and 'Mecanismos de Atención'. The 'Código de Conducta 2016' section lists evaluation results from 2011 to 2016. The 'Mecanismos de Atención' section lists protocols for discrimination, sexual harassment, and labor harassment. The page is dated 'Última fecha de actualización: 12/Septiembre/2017'.

Se despliega el directorio de miembros 2017 – 2019

The screenshot shows the FIRA website with the URL <https://www.fira.gob.mx/Id/Com>. The page title is 'MIEMBROS TITULARES ELECTOS 2017 -2019 CON VOZ Y VOTO'. It features a navigation menu with links like 'Acerca de Nosotros', 'Créditos, Garantías y Apoyos', 'Capacitación e Información', 'Relación con Inversionistas', and 'Transparencia'. The main content area lists the 'Miembros del Comité de Ética' and provides links to 'Código de Conducta 2016' and 'Mecanismos de Atención'. The 'Código de Conducta 2016' section lists evaluation results from 2011 to 2016. The 'Mecanismos de Atención' section lists protocols for discrimination, sexual harassment, and labor harassment. The page is dated 'Última fecha de actualización: 12/Septiembre/2017'.



### Miembro suplente (Nivel DGAs)



**Nombre:** Alberto Lara López

**Cargo:** Miembro suplente

**Puesto:** Director General Adjunto de Finanzas

**Miembro con:** Voz y voto

Sede: Oficina de representación en la CDMX. (Periférico Sur No.4300

Col. Jardines del Pedregal, Delegación Coyoacán, CP. 04500)

Teléfono: (55) 5449 1930 Ext: 51930

Correo: alara@fira.gob.mx

2017-2019

### Miembro propietario (Nivel Directores de Área y Regionales)



**Nombre:** Antonio Rodarte Chávez

**Cargo:** Miembro propietario

**Puesto:** Director de Supervisión y Monitoreo

**Miembro con:** Voz y voto

Sede: Oficina Central. (Antigua Carretera a Pátzcuaro 8555,

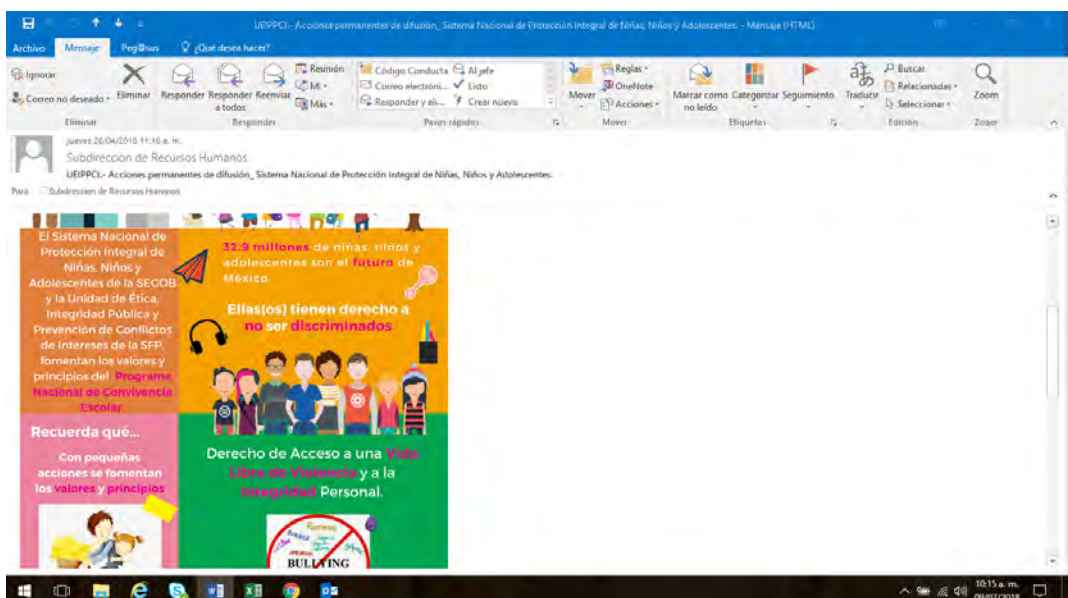
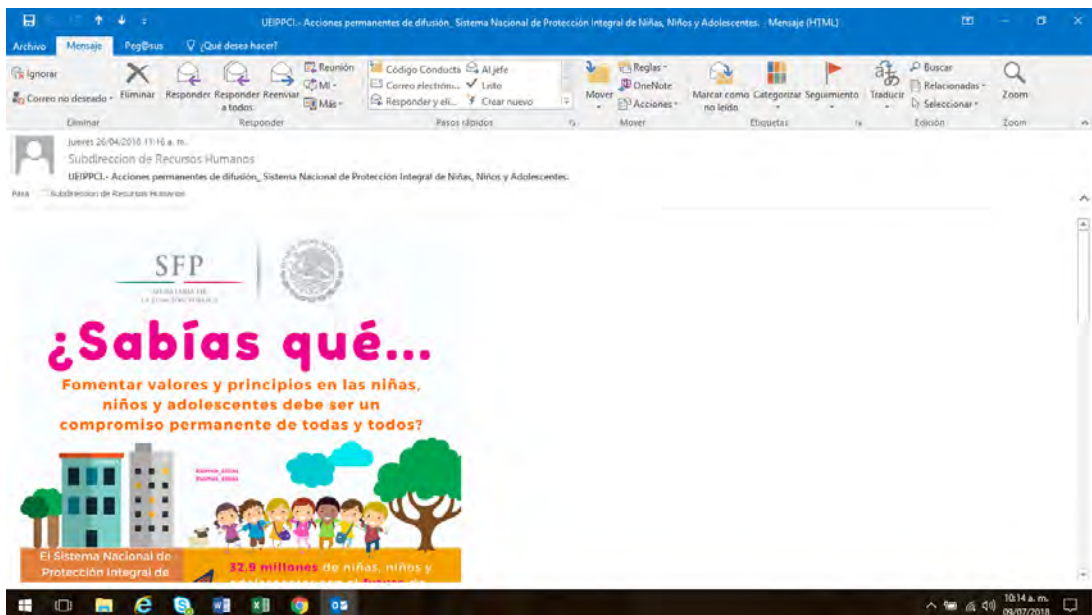
Col. Ex Hacienda San José de la huerta, Morelia, Mich. C.P. 58342)

Teléfono: (443) 322 2490 Ext: 12490

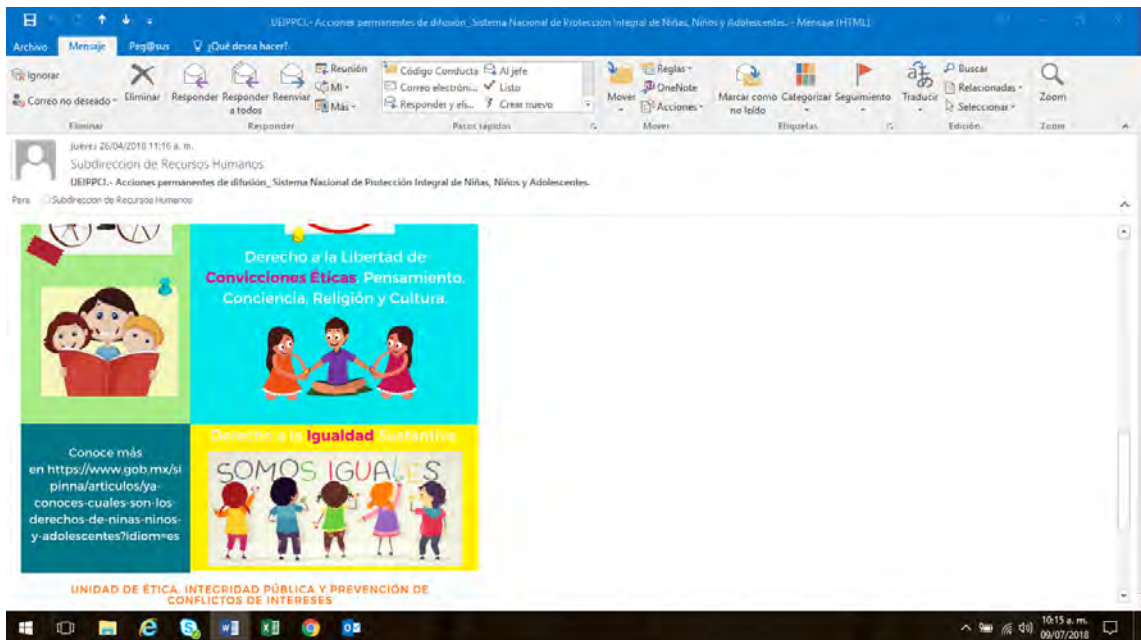
Correo: arodarte@fira.gob.mx

# Difusión de información de la Unidad de Ética de la SFP

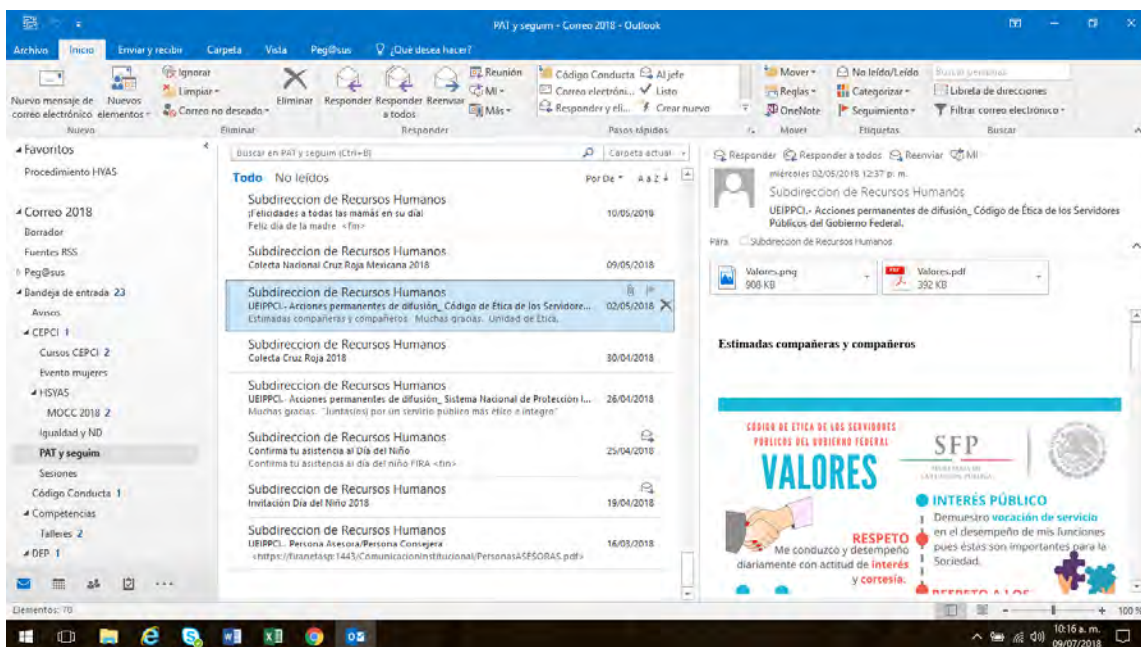
El 26 de abril se publicó información sobre el Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

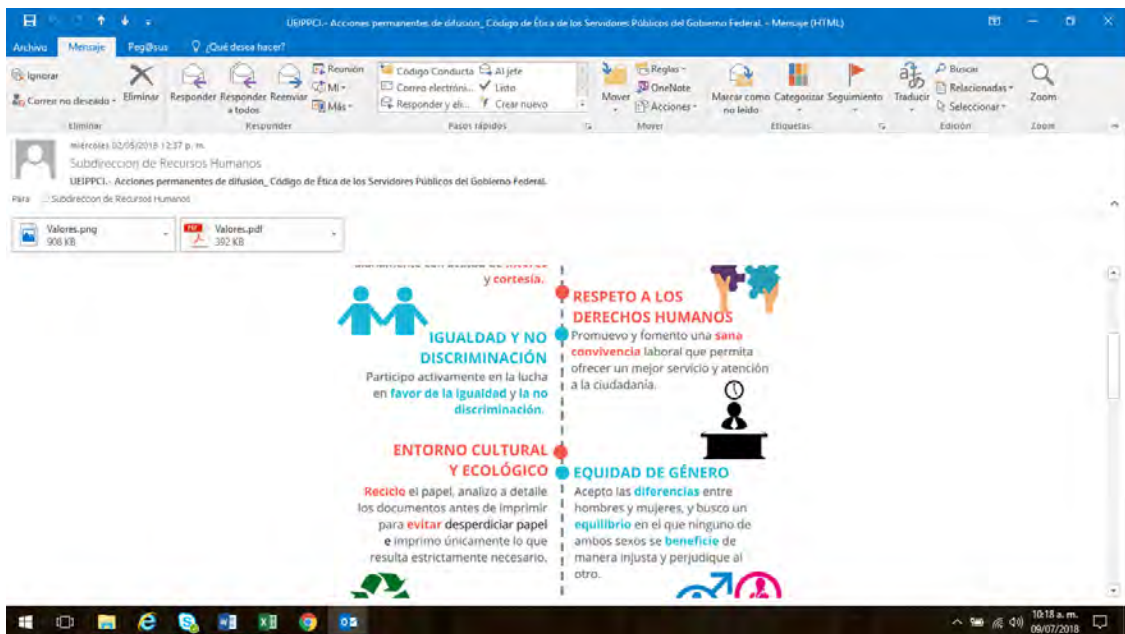
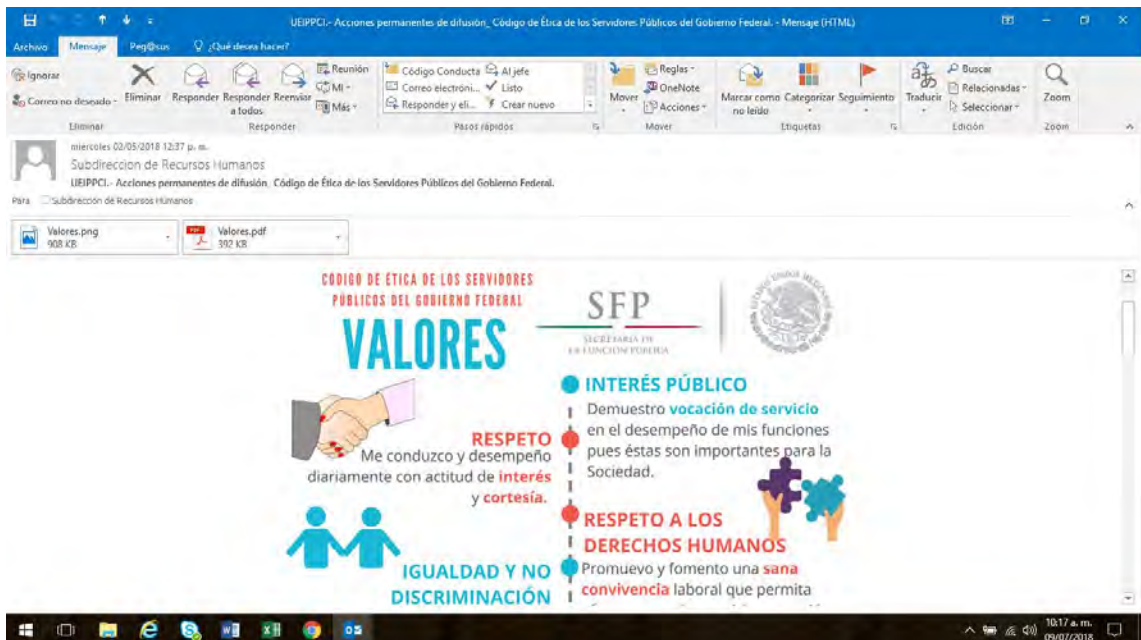


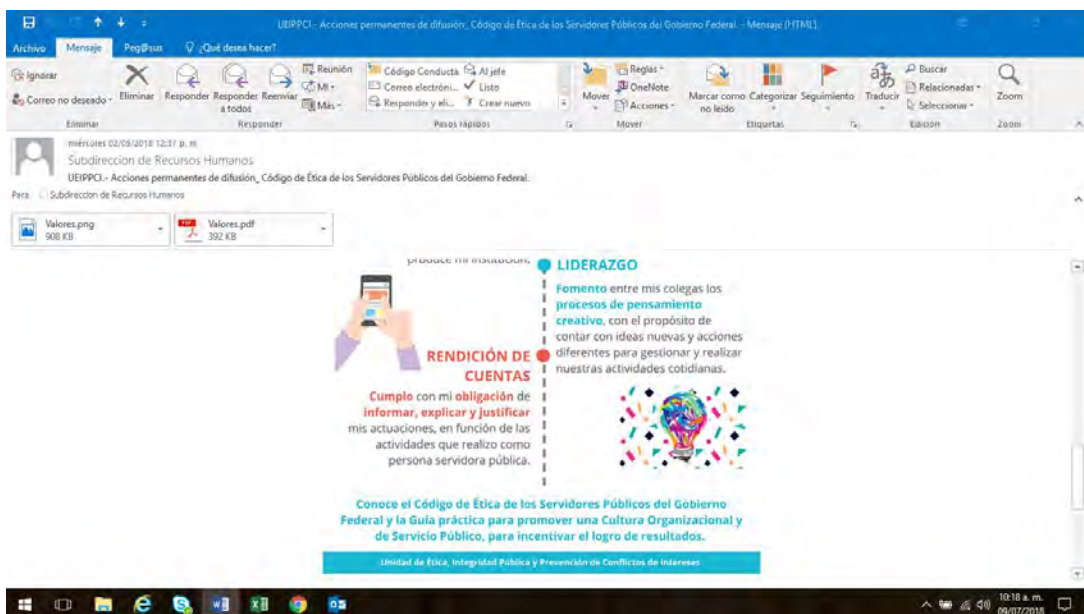
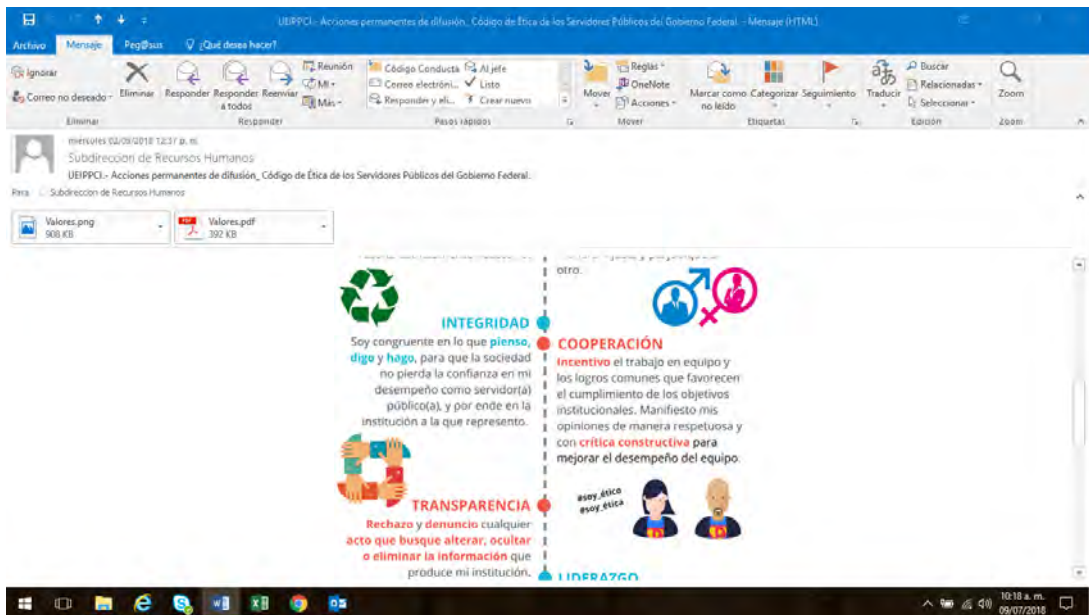




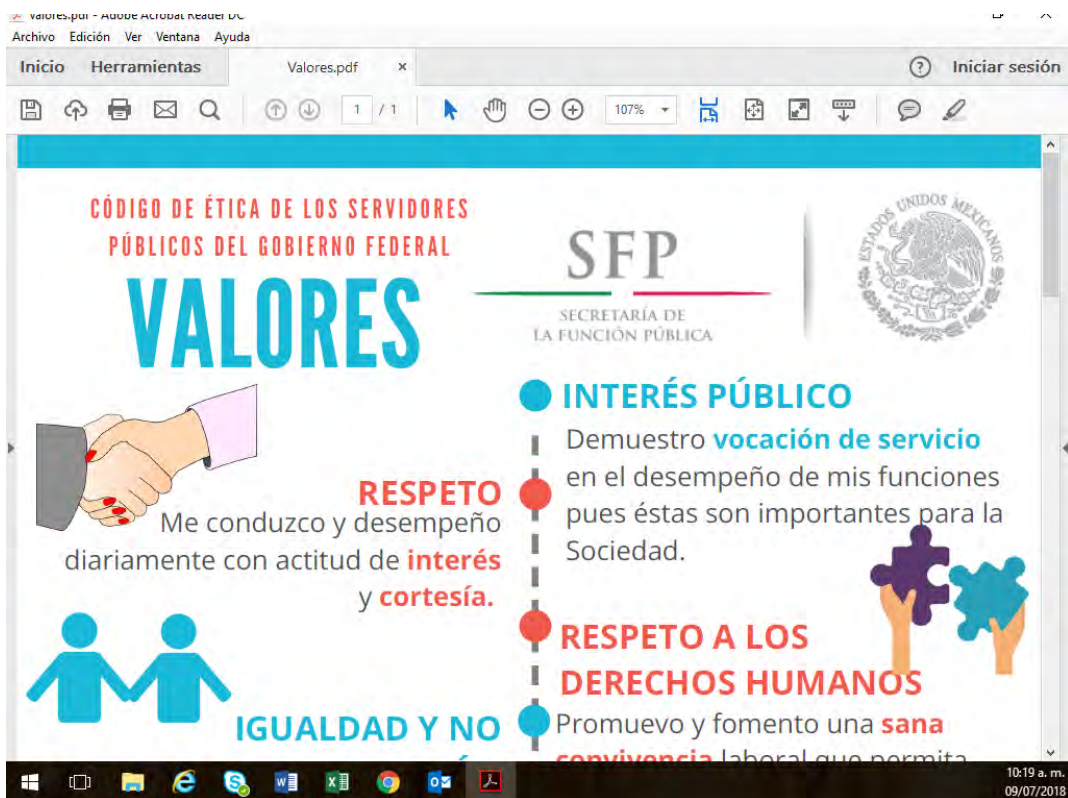
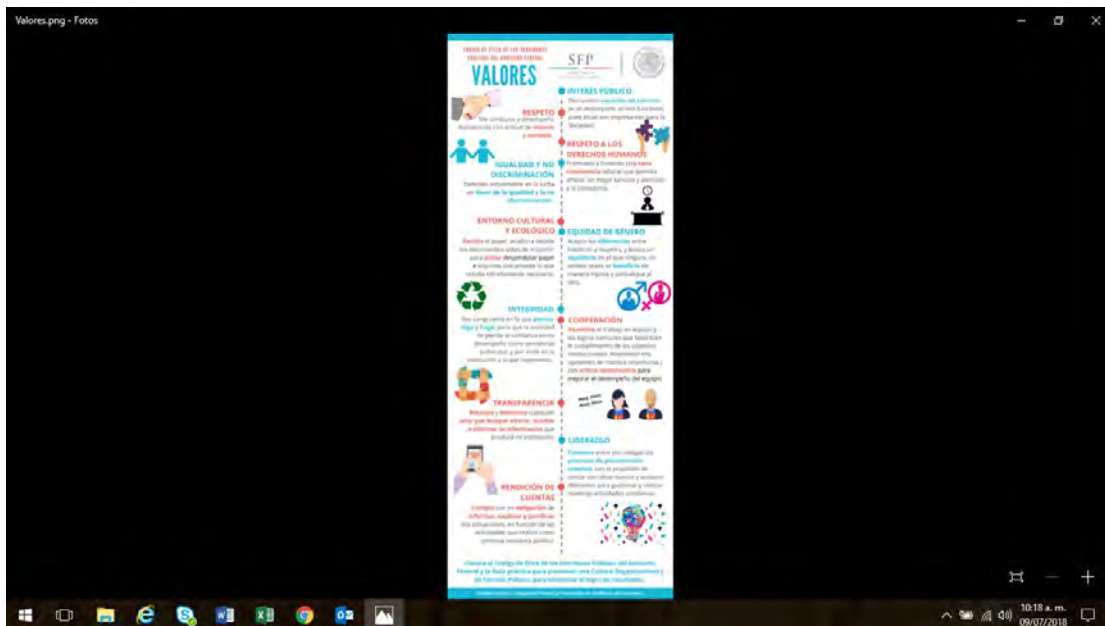
El 20 de mayo se publicó información relacionada con el Código de Ética



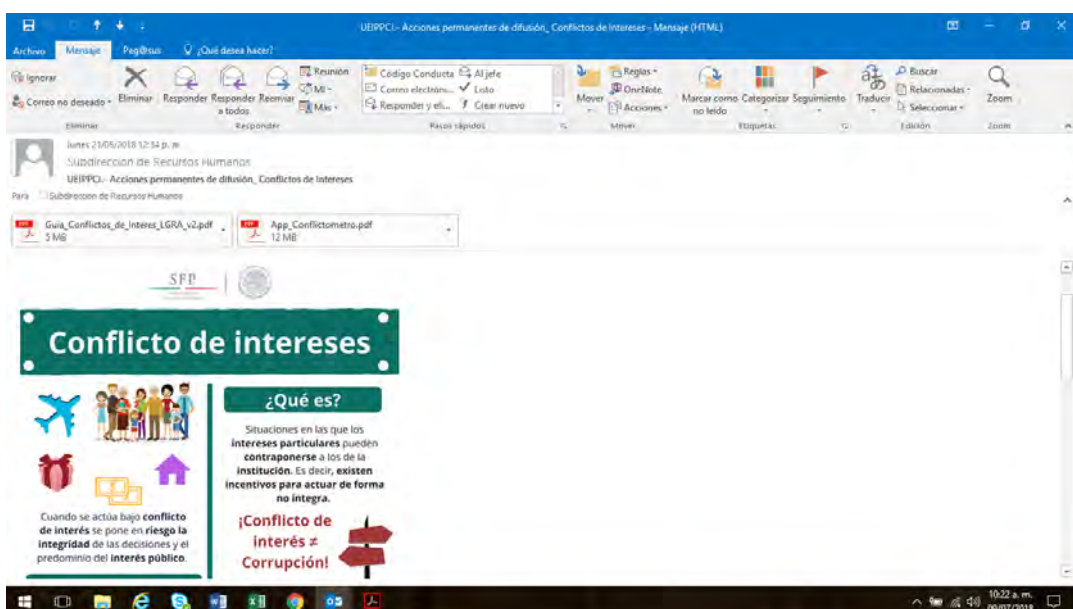
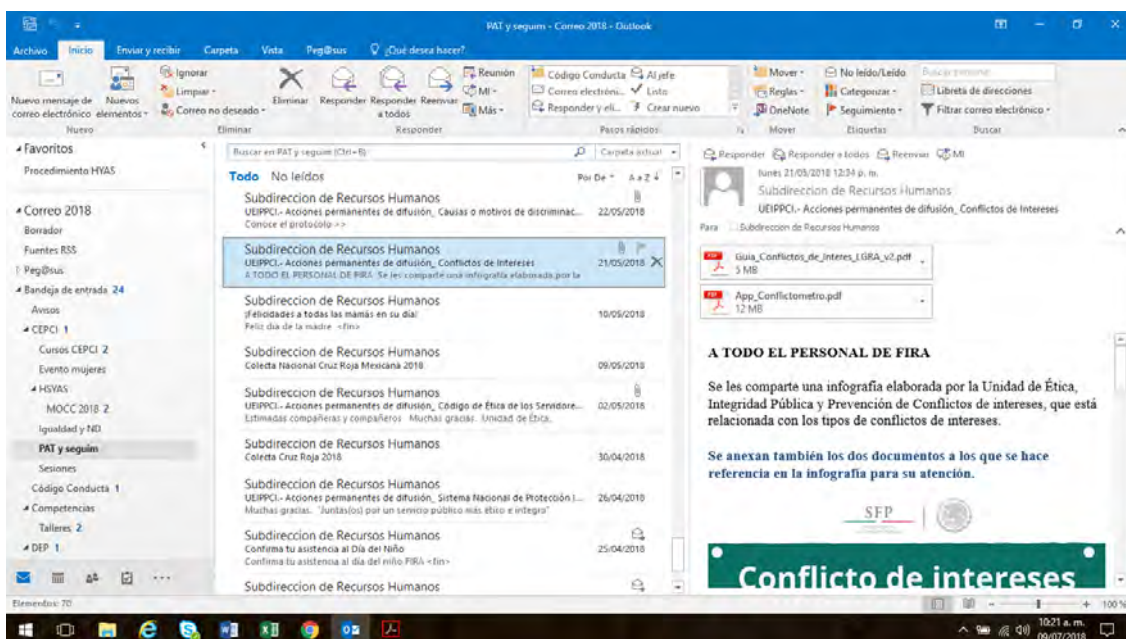




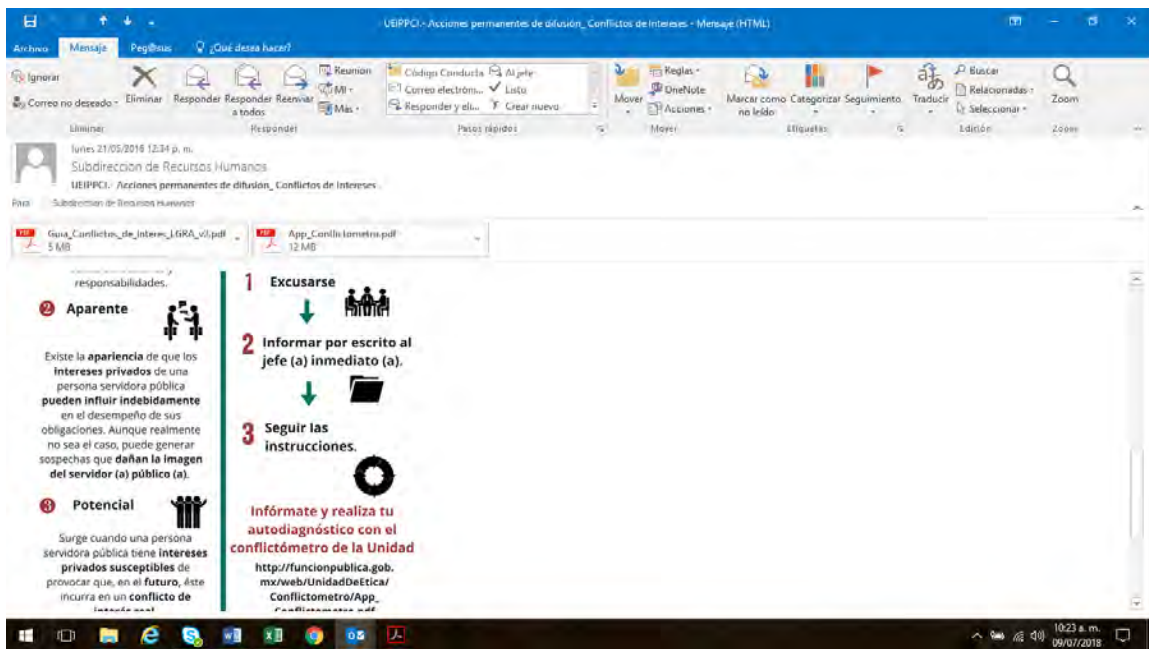
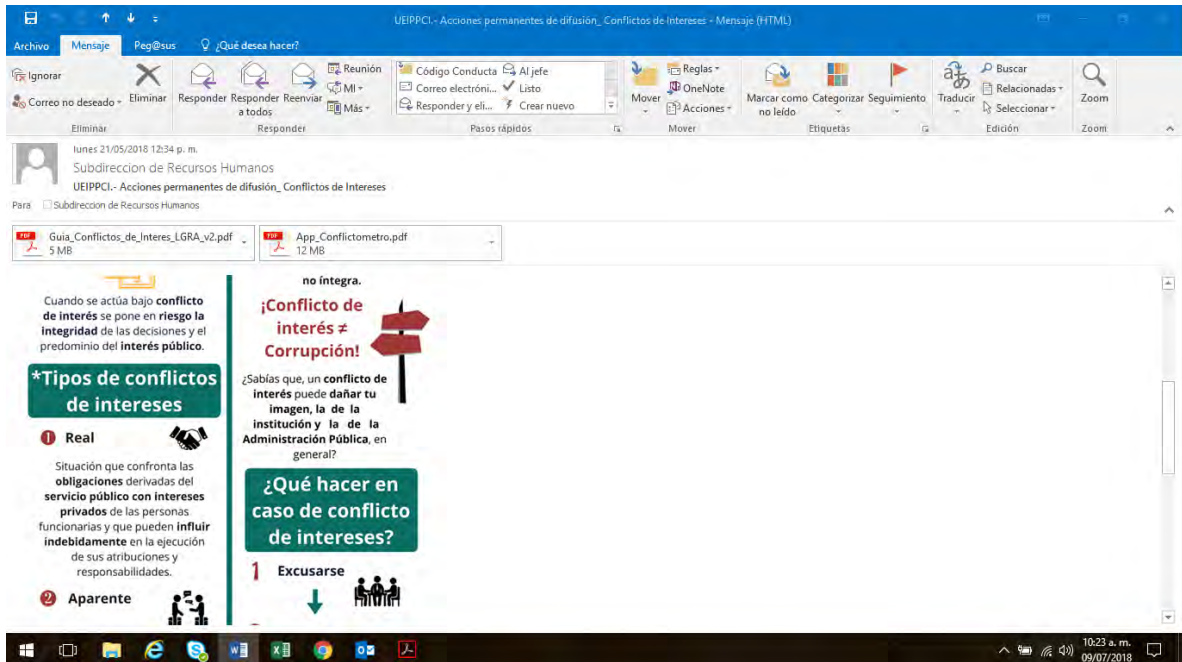


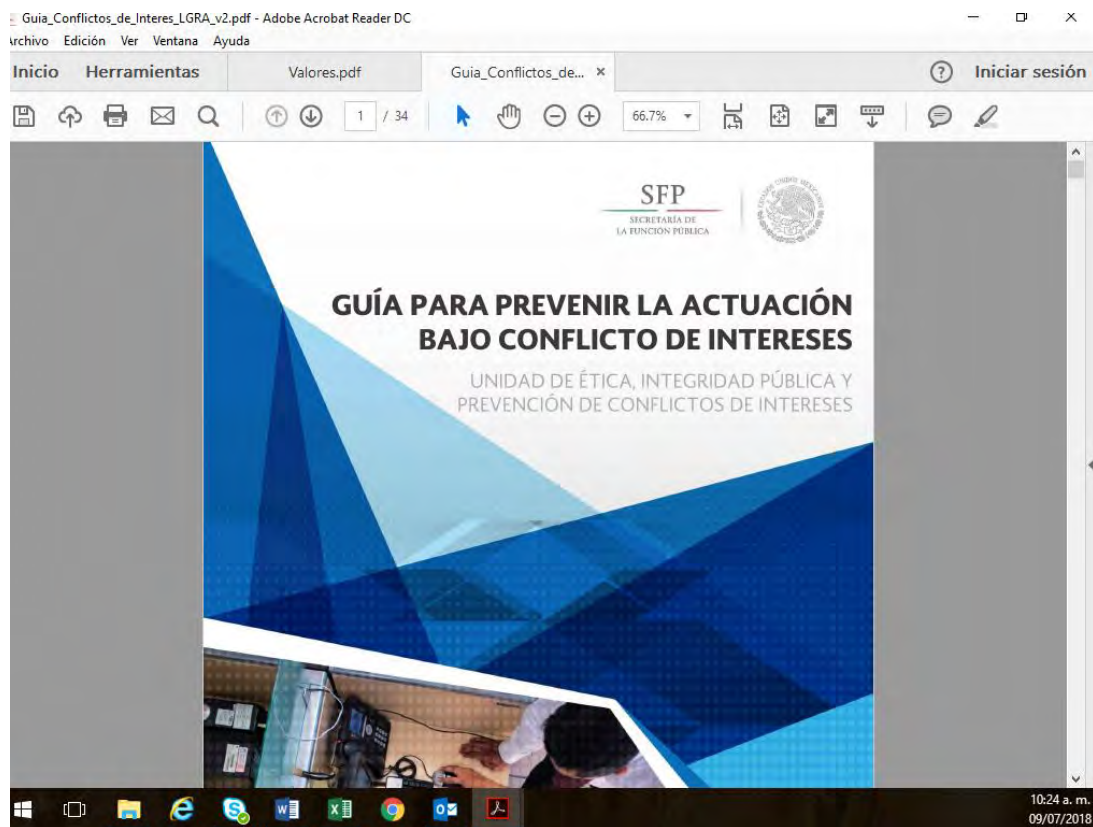
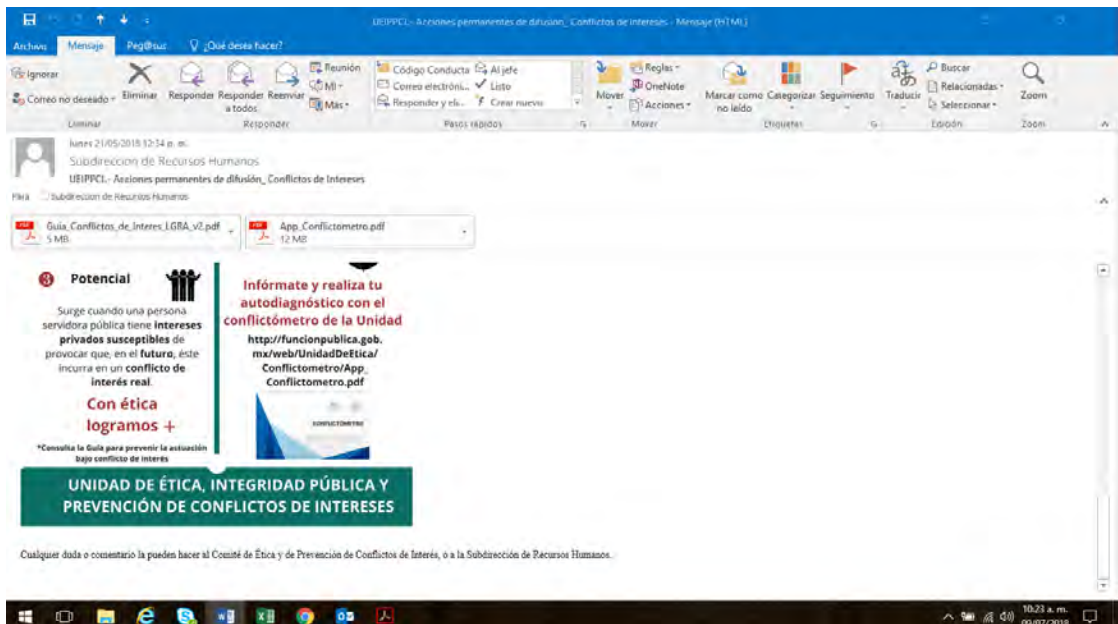


El 21 de mayo se difundió información relacionada con una guía e infografía para identificar conflictos de intereses.



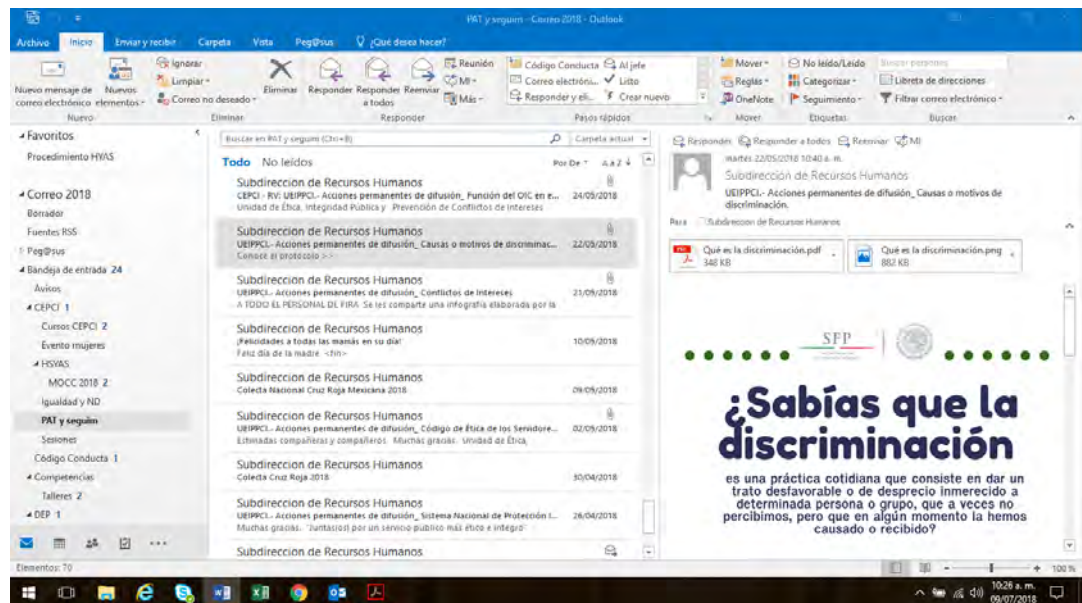




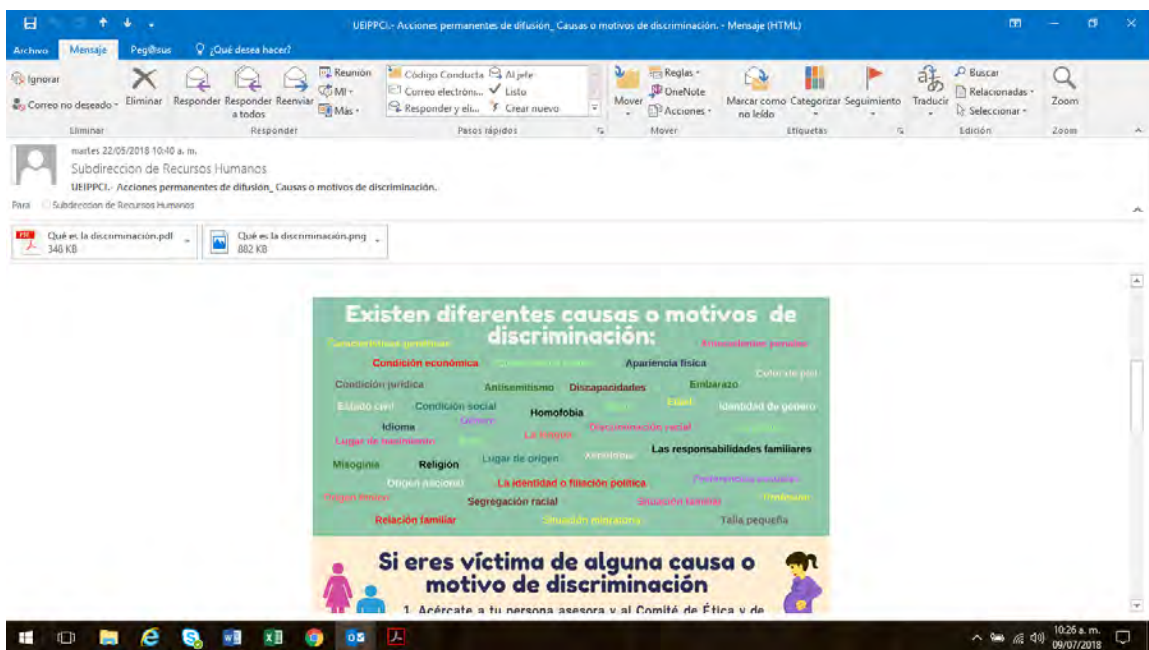
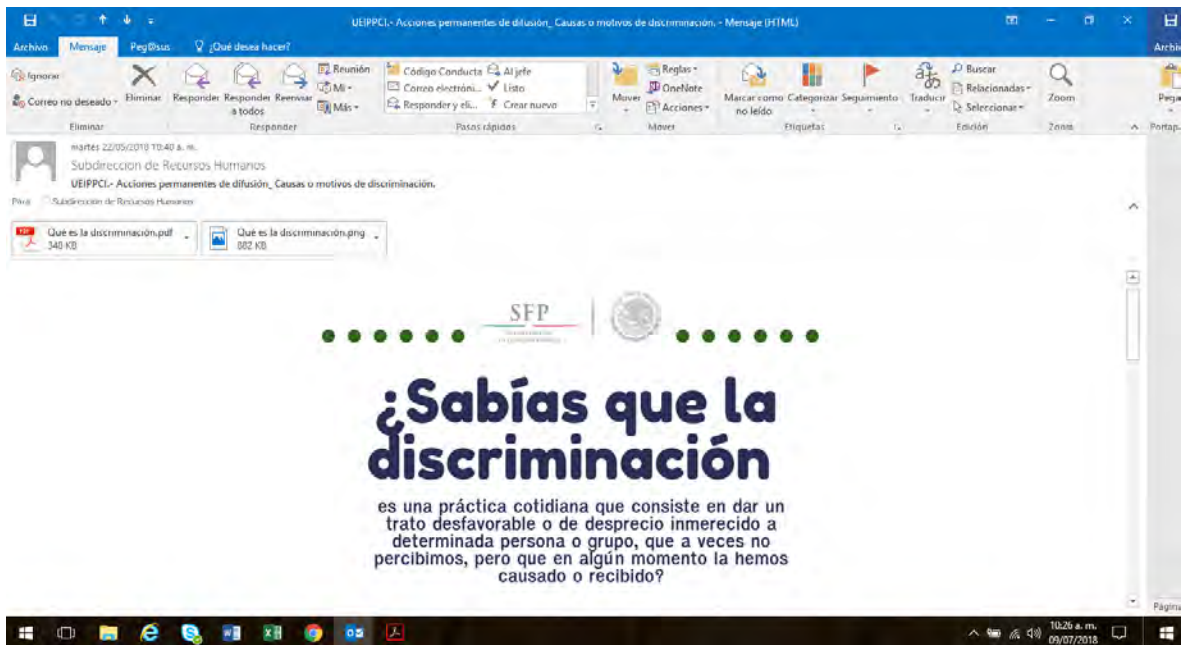


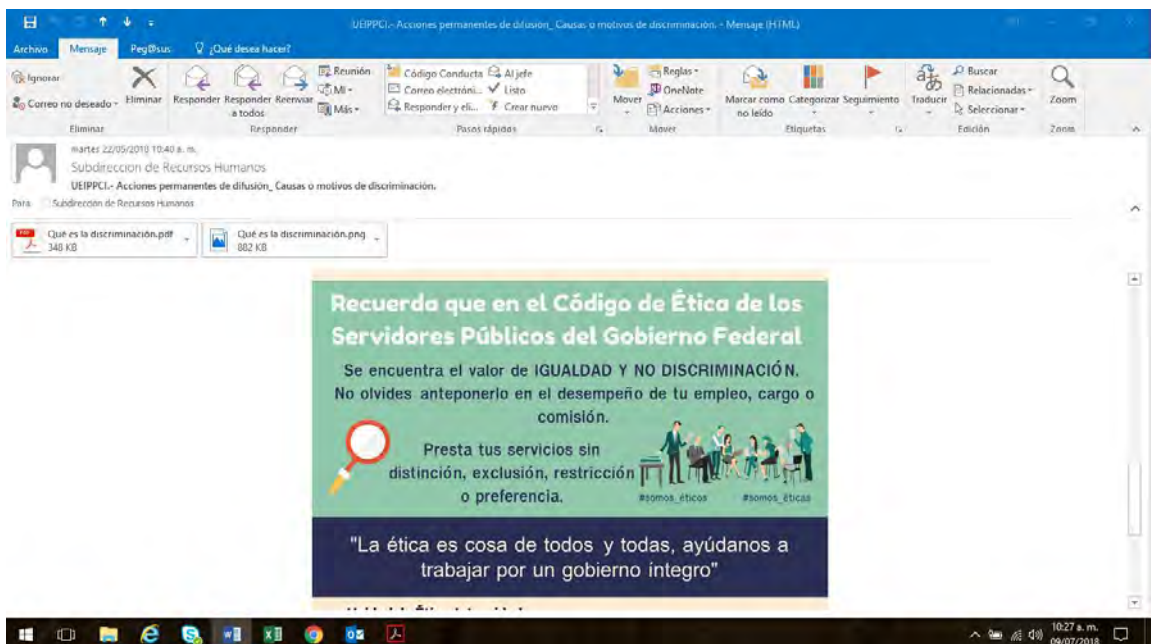
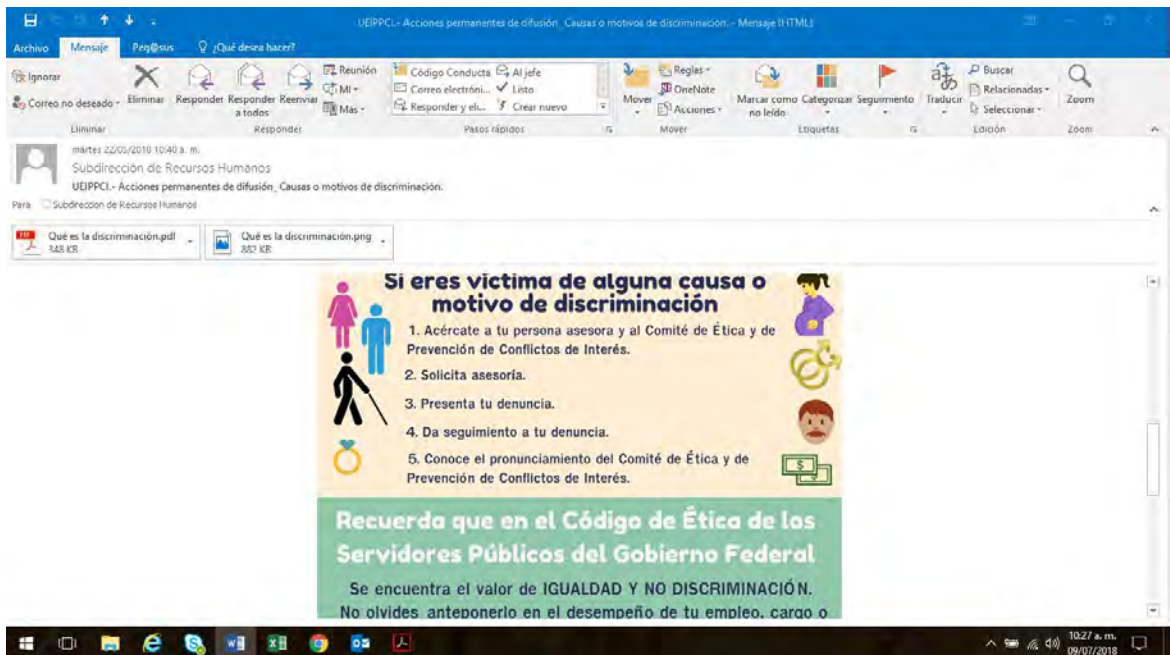


El 22 de mayo se difundió información relacionada con la prevención de la discriminación

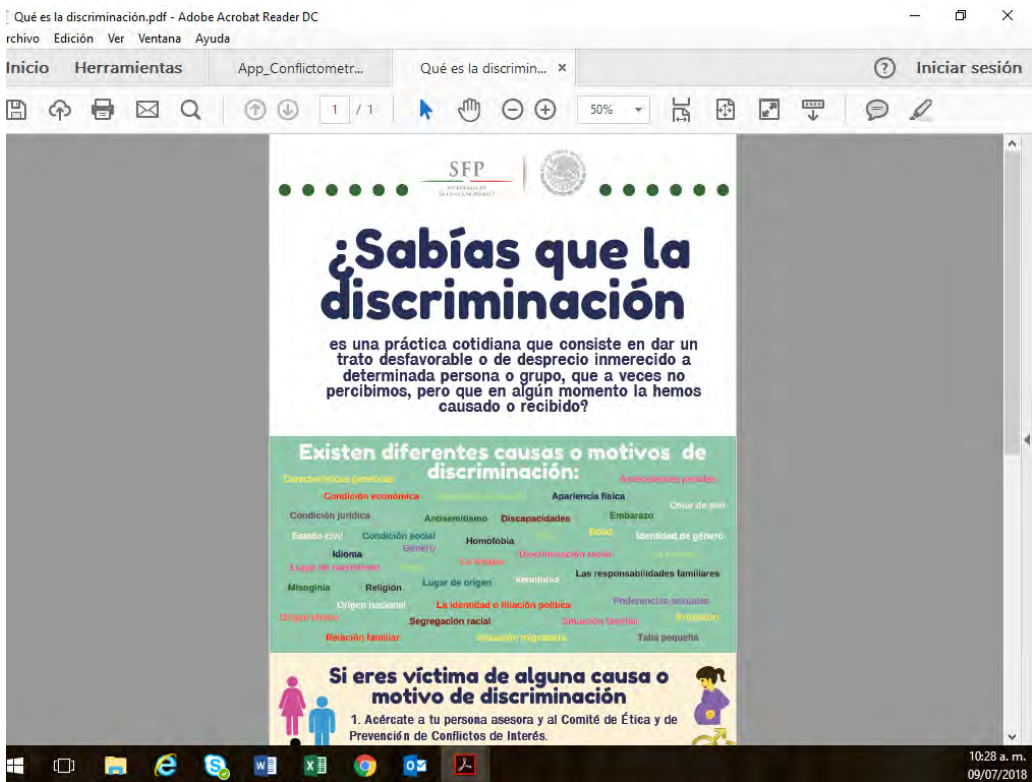
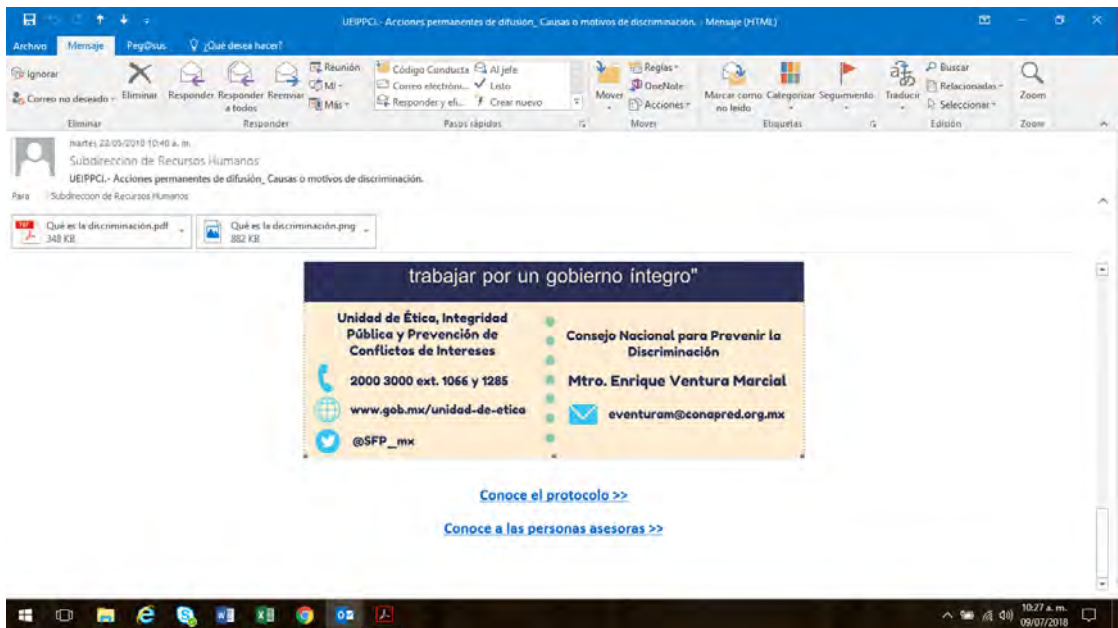


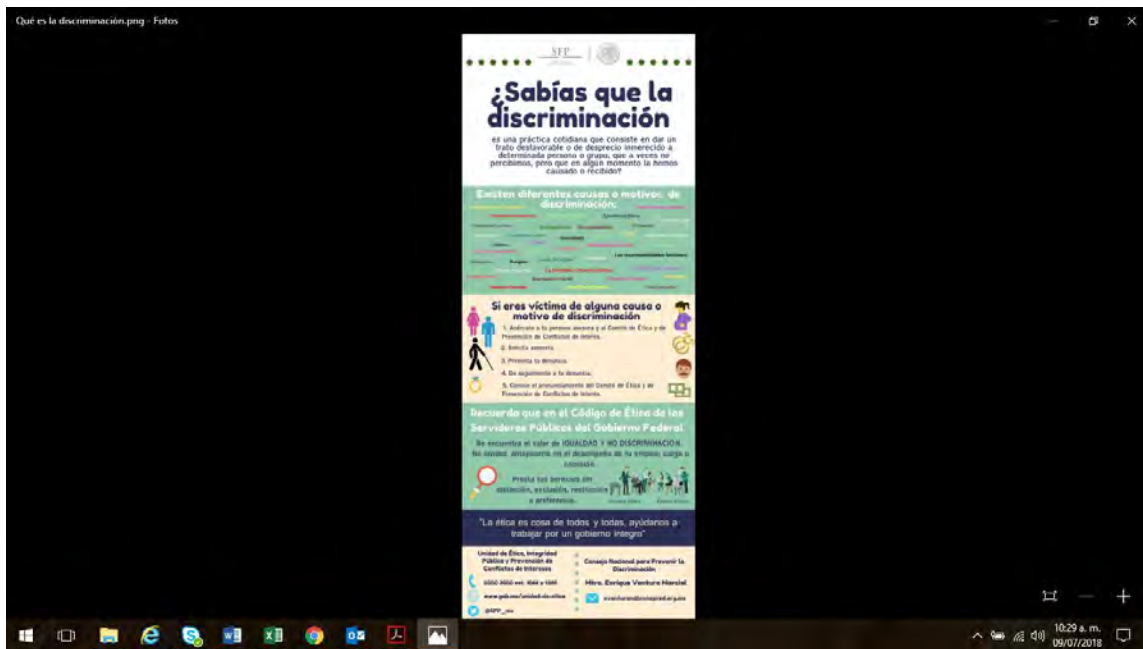




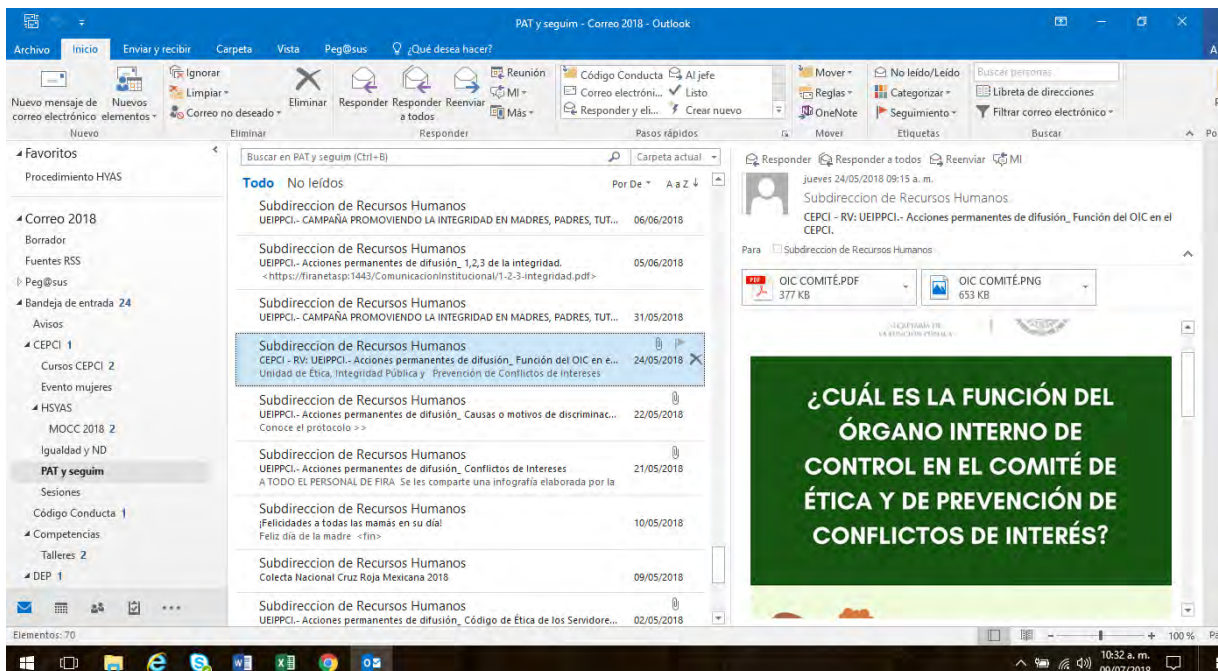


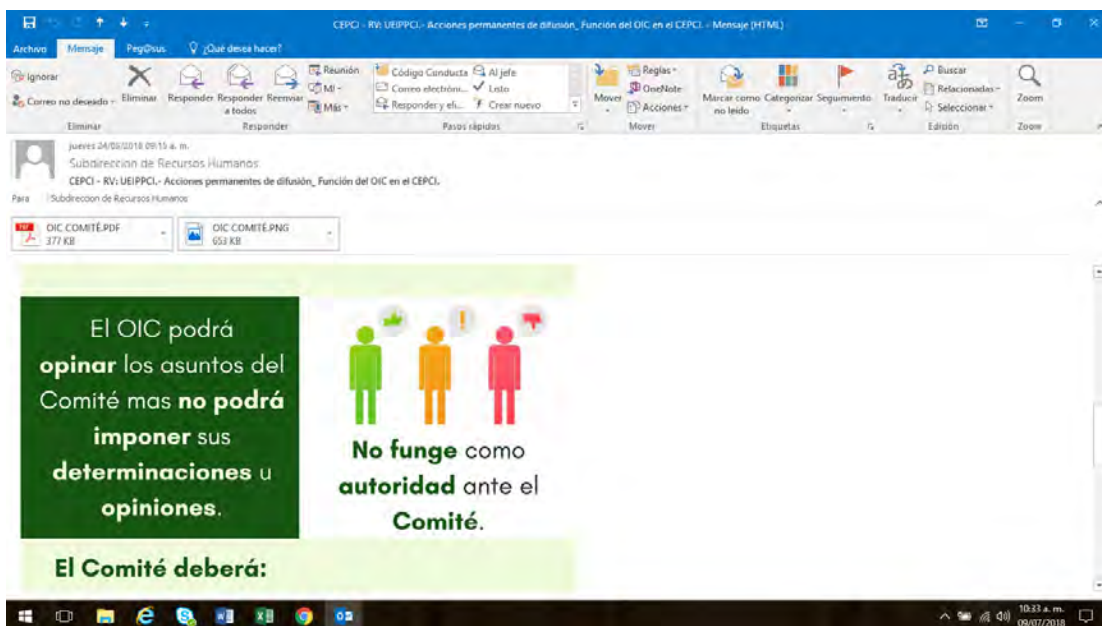
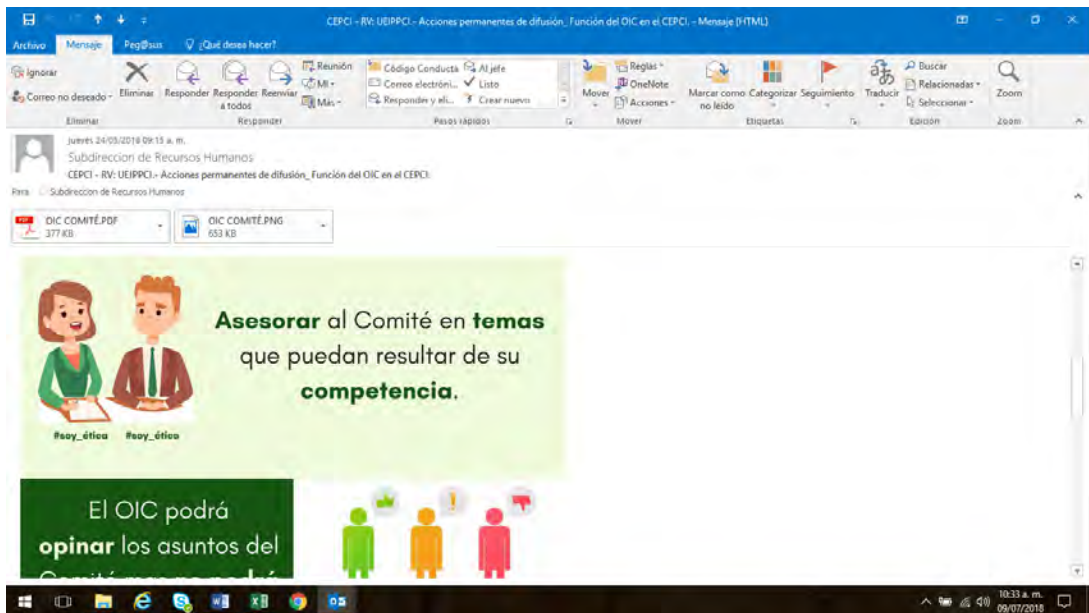




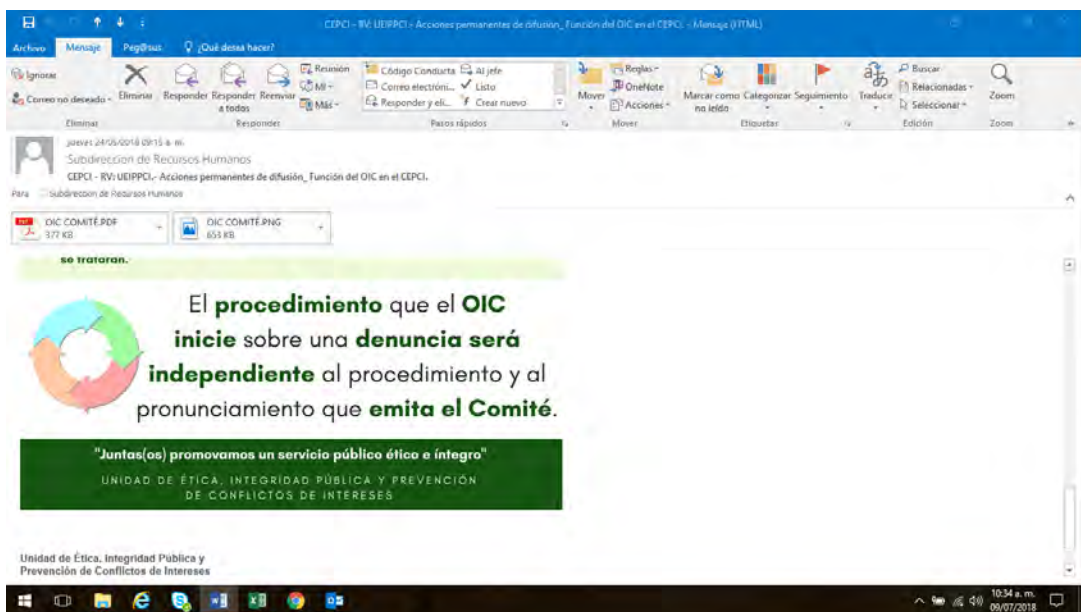
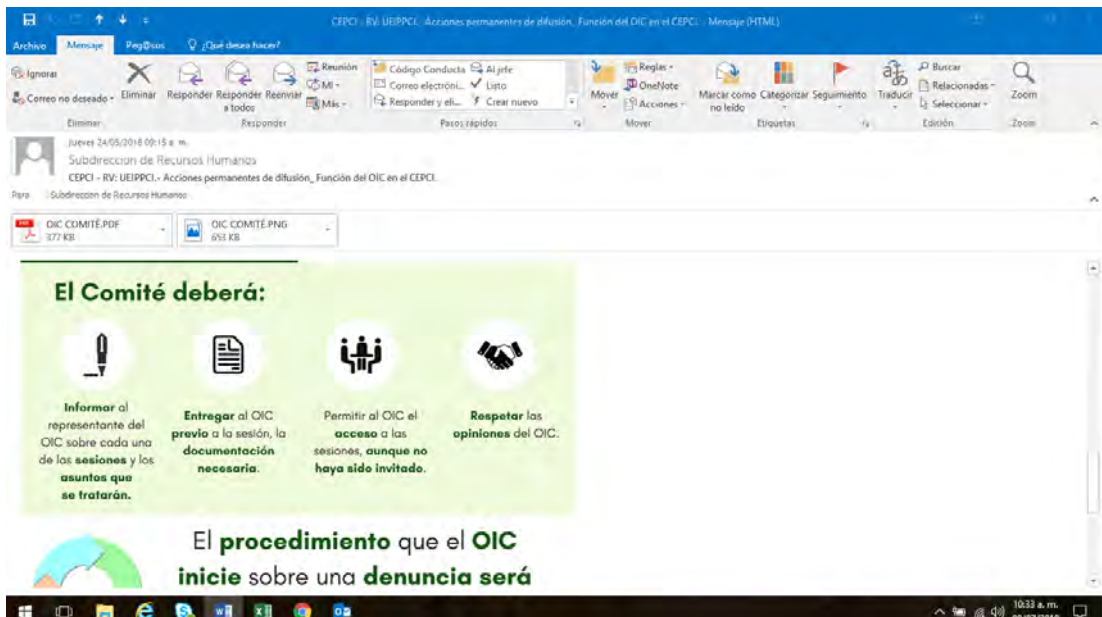


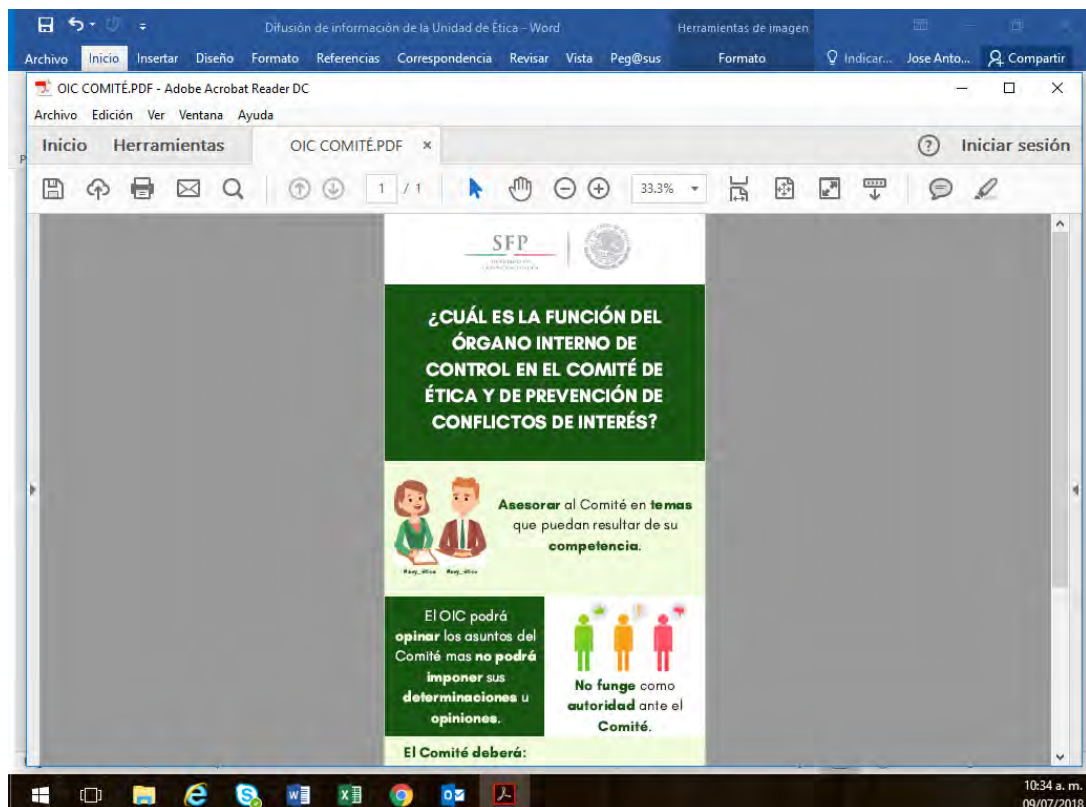
El 24 de mayo se difundió información sobre la función del Órgano Interno de Control en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.





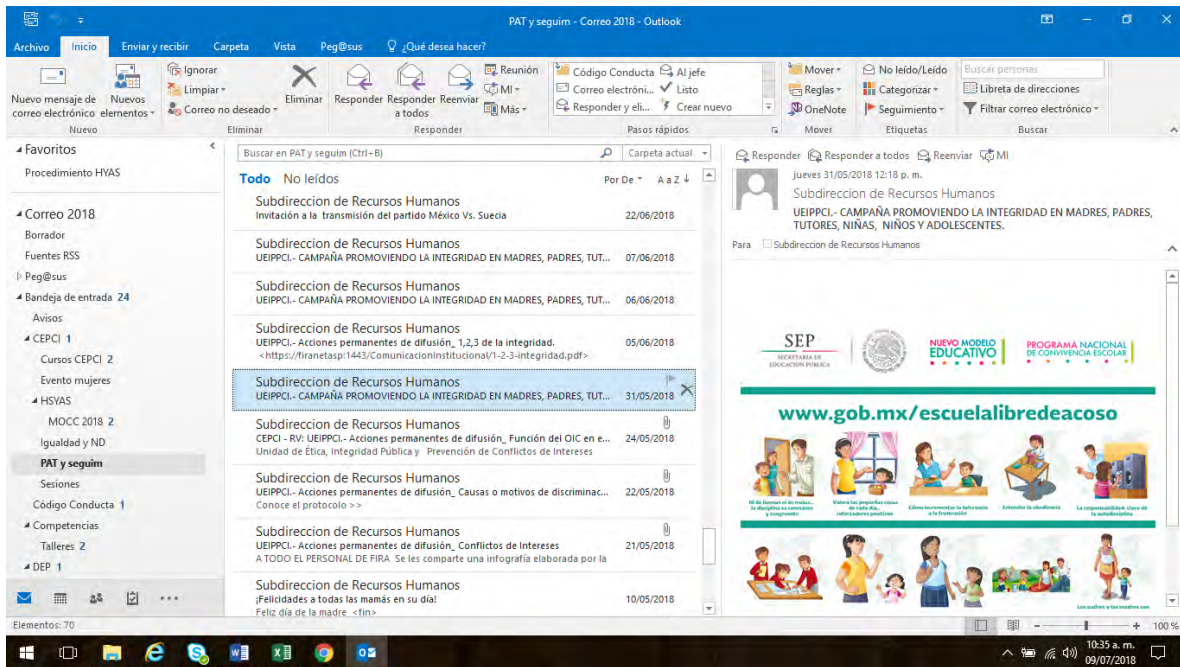




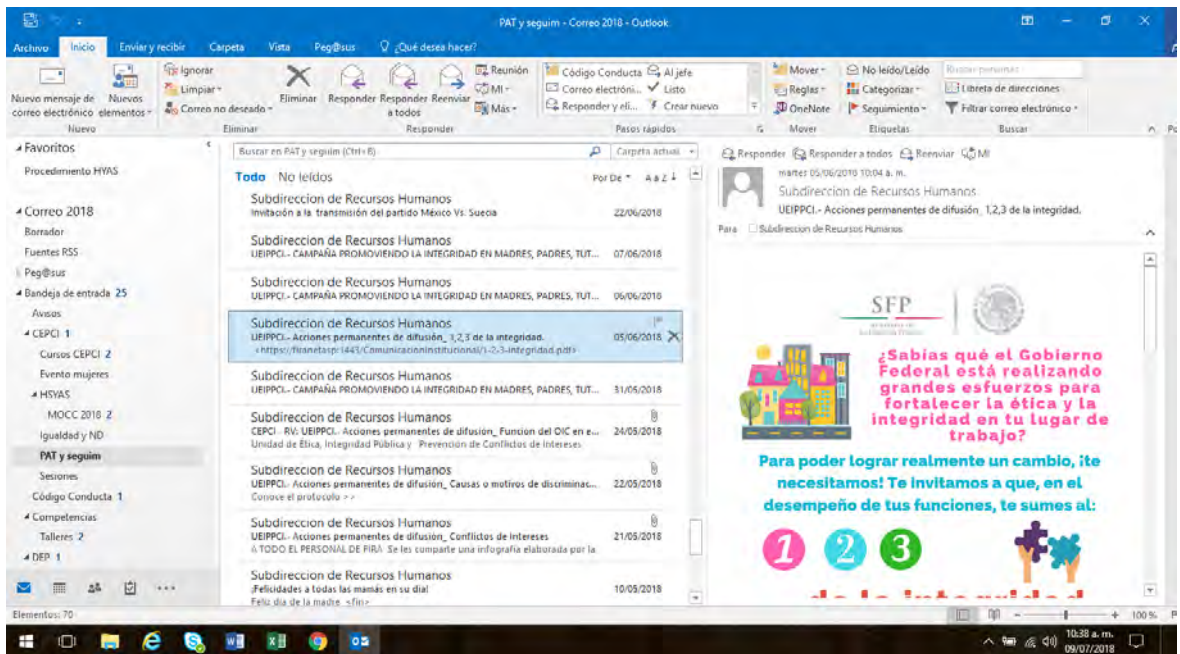


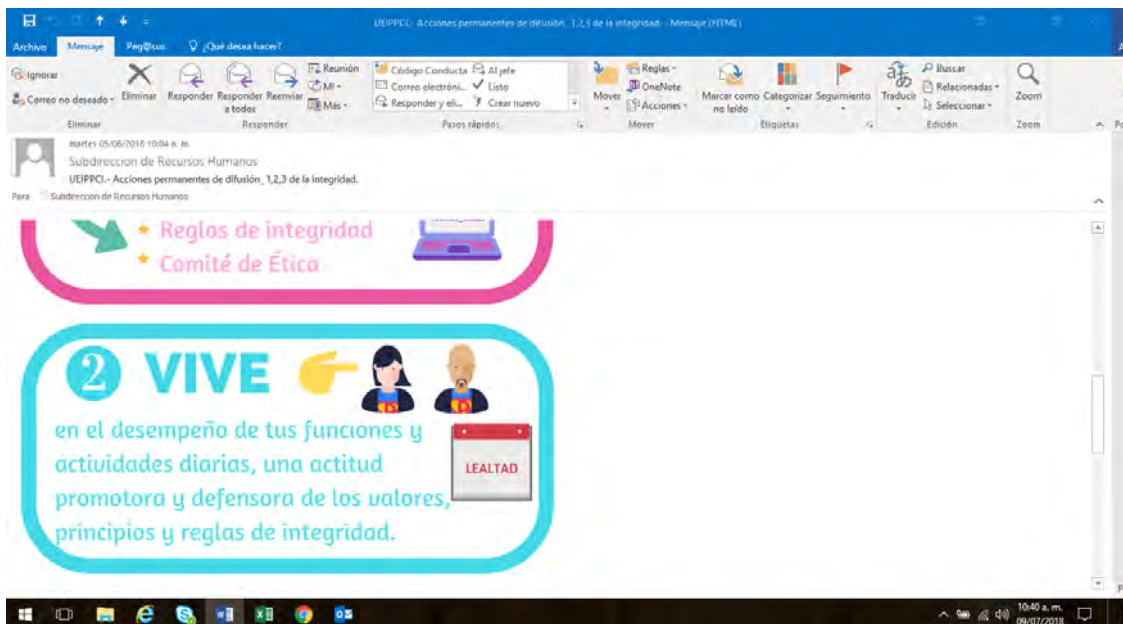
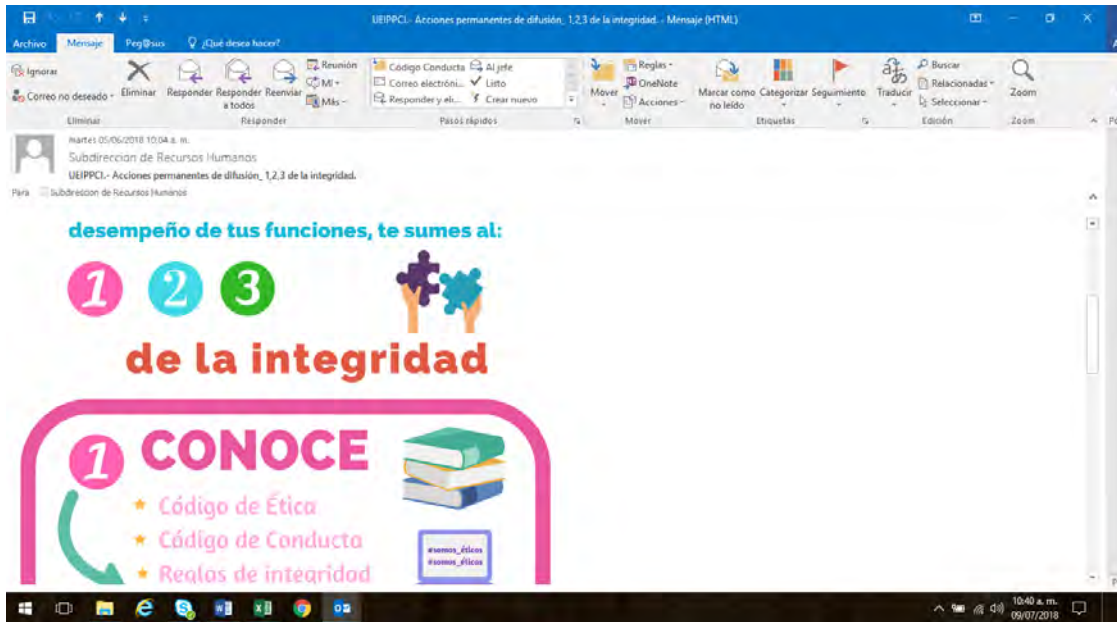
El 31 de mayo se difundió información promoviendo la integridad en madres, padres, tutores, niñas, niños y adolescentes del Programa Nacional de Convivencia Escolar de la SEP.

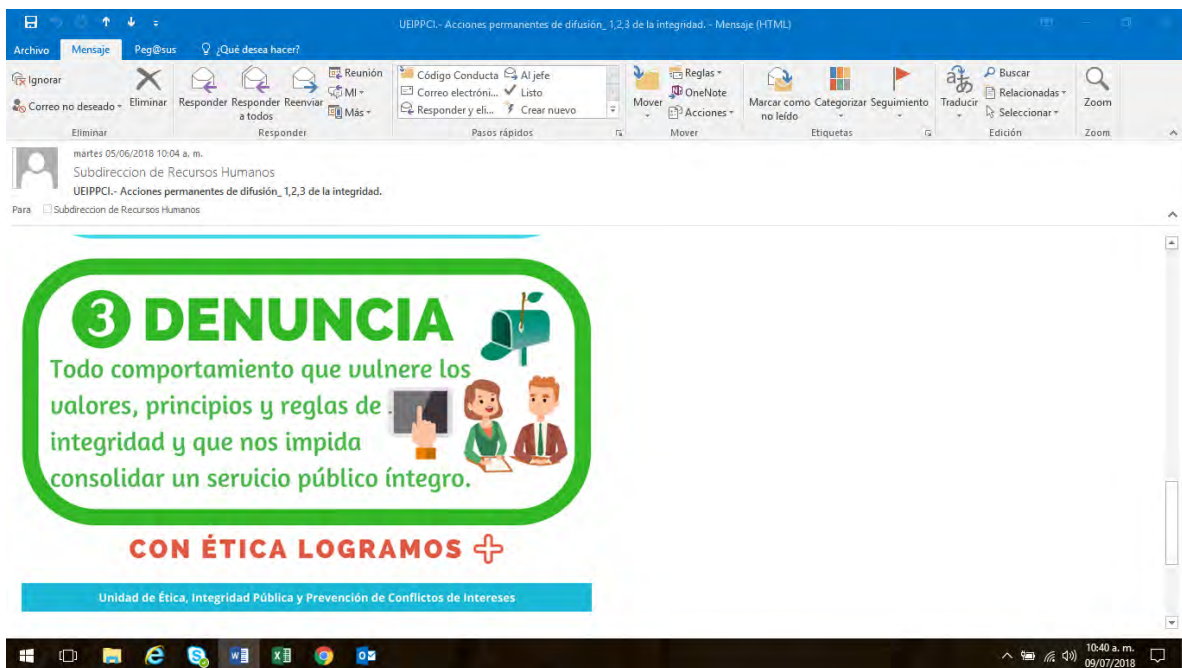




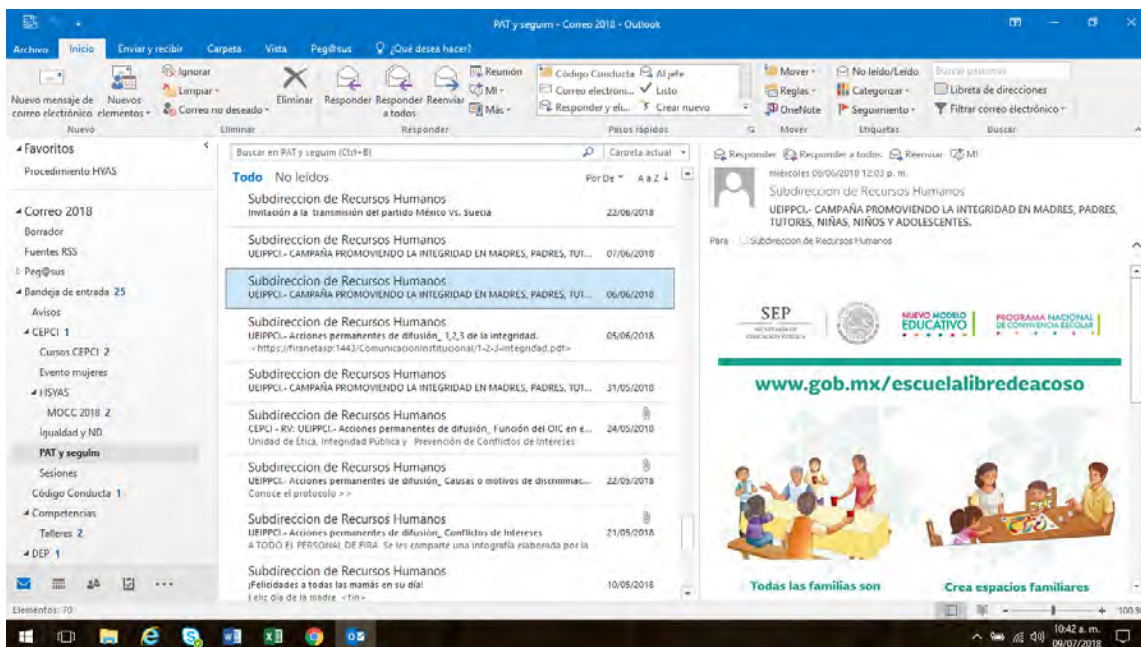
El 5 de junio se difundieron las acciones permanentes del Gobierno Federal en materia de Integridad.







El 6 de junio se difundió más información promoviendo la integridad en madres, padres, tutores, niñas, niños y adolescentes del Programa Nacional de Convivencia Escolar de la SEP. En particular sobre prevención del acoso escolar.







UEIPPCI.- CAMPAÑA PROMOVIENDO LA INTEGRIDAD EN MADRES, PADRES, TUTORES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.- Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Peg@r sus ¿Qué desea hacer?

Ignorar Correo no deseado Eliminar Responder Responder a todos Responder Reenviar a todos Más Reunión Mi Más Código Conducta Correo electrónico Listo Responder y el... Crear nuevo Pasos rápidos Al jefe Reglas OneNote Acciones Mover Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Etiquetas Buscar Relacionadas Traducir Seleccionar Edición Zoom

miércoles 06/06/2018 12:03 p. m.  
Subdirección de Recursos Humanos  
UEIPPCI.- CAMPAÑA PROMOVIENDO LA INTEGRIDAD EN MADRES, PADRES, TUTORES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.  
Para: Subdirección de Recursos Humanos



**Todas las familias son especiales e importantes**

**Crea espacios familiares de convivencia**

Windows taskbar: 10:43 a. m. 09/07/2018

UEIPPCI.- CAMPAÑA PROMOVIENDO LA INTEGRIDAD EN MADRES, PADRES, TUTORES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.- Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Peg@r sus ¿Qué desea hacer?

Ignorar Correo no deseado Eliminar Responder Responder a todos Responder Reenviar a todos Más Reunión Mi Más Código Conducta Correo electrónico Listo Responder y el... Crear nuevo Pasos rápidos Al jefe Reglas OneNote Acciones Mover Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Etiquetas Buscar Relacionadas Traducir Seleccionar Edición Zoom

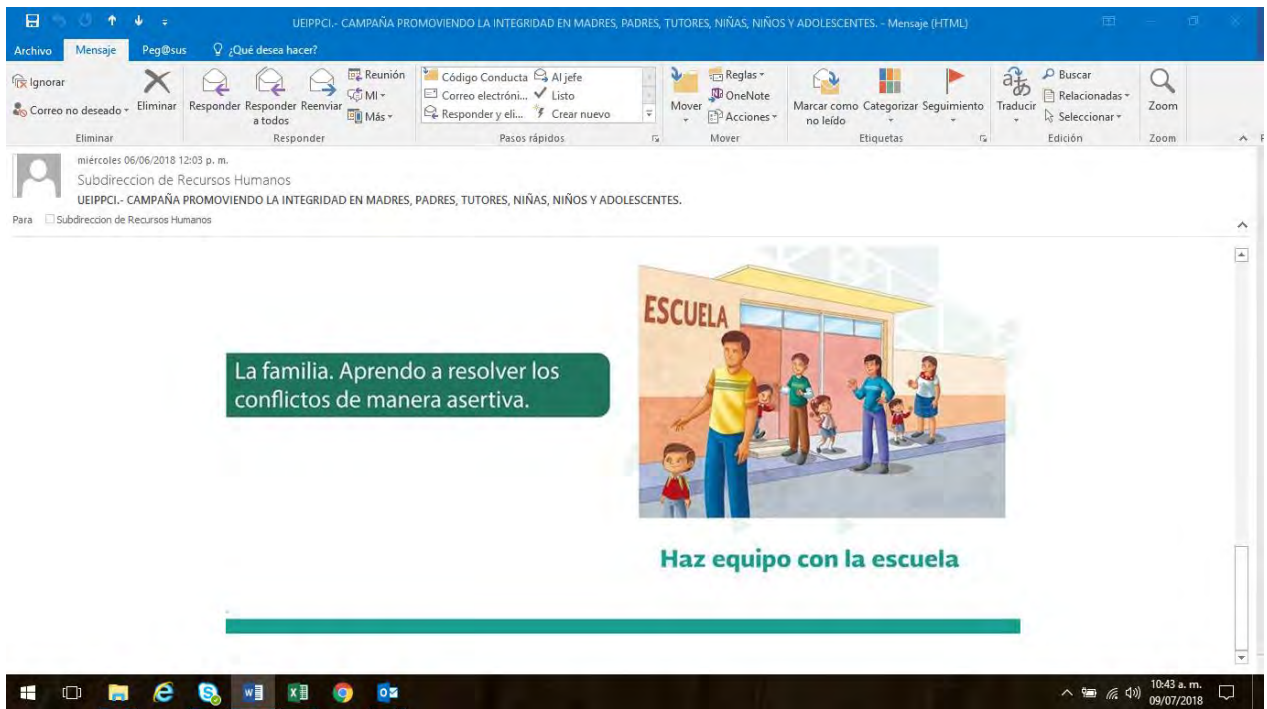
miércoles 06/06/2018 12:03 p. m.  
Subdirección de Recursos Humanos  
UEIPPCI.- CAMPAÑA PROMOVIENDO LA INTEGRIDAD EN MADRES, PADRES, TUTORES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.  
Para: Subdirección de Recursos Humanos



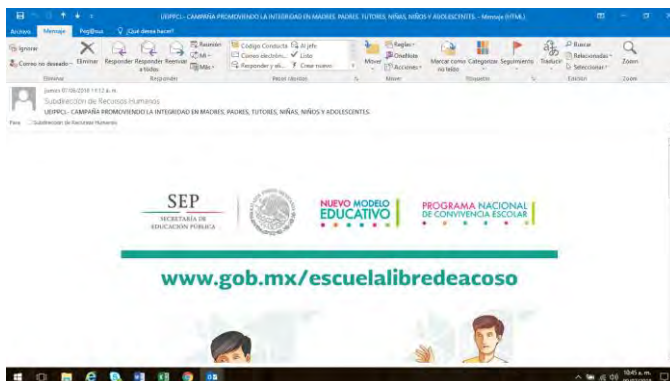
**La familia es un equipo en el que todos han de colaborar**

**Dales confianza y credibilidad**

Windows taskbar: 10:43 a. m. 09/07/2018

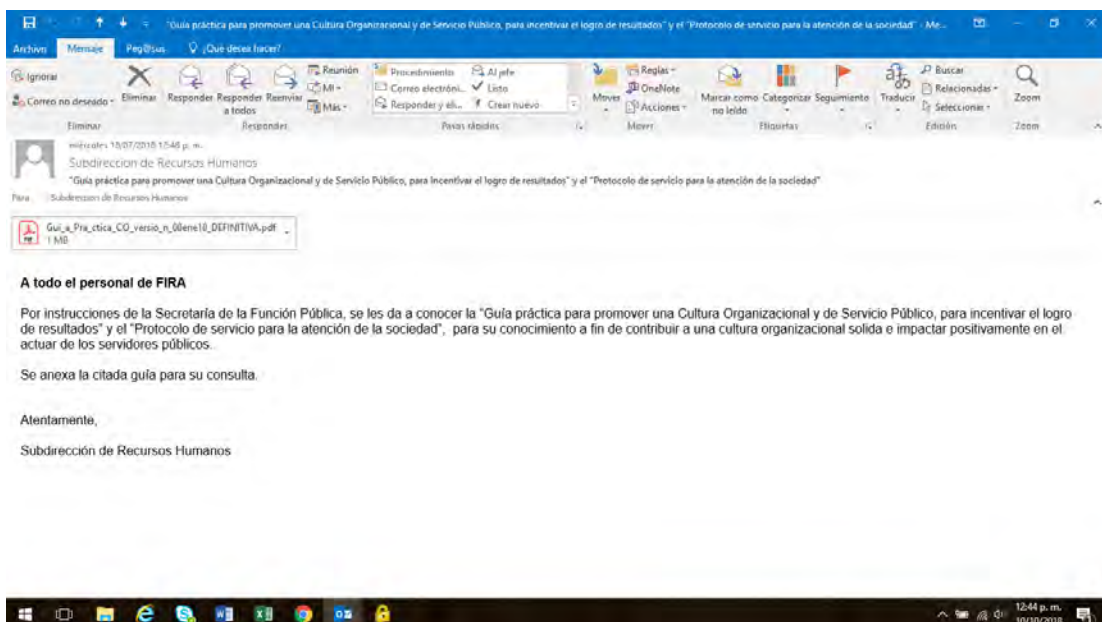
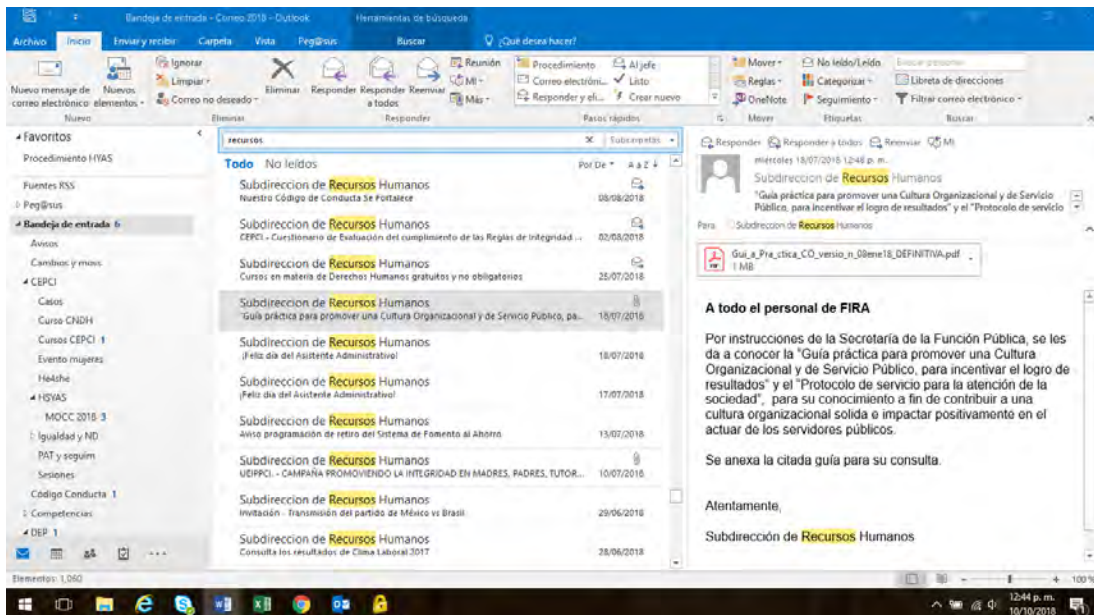


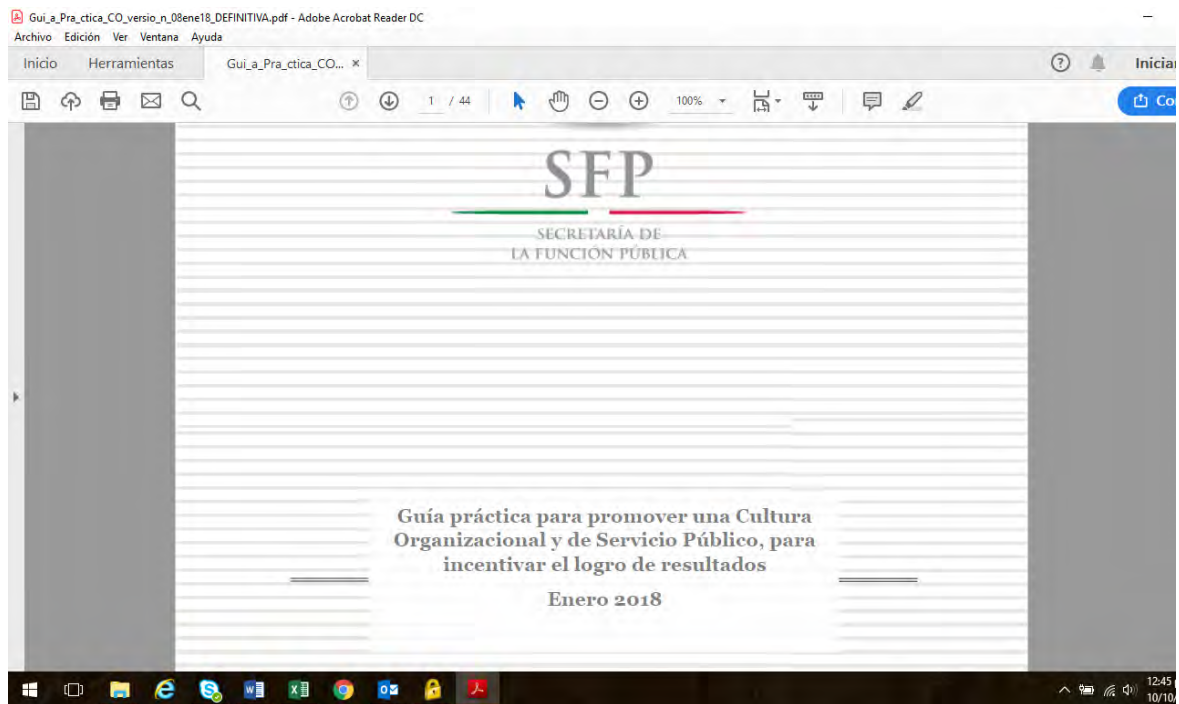
7 de mayo continuación de este tema.



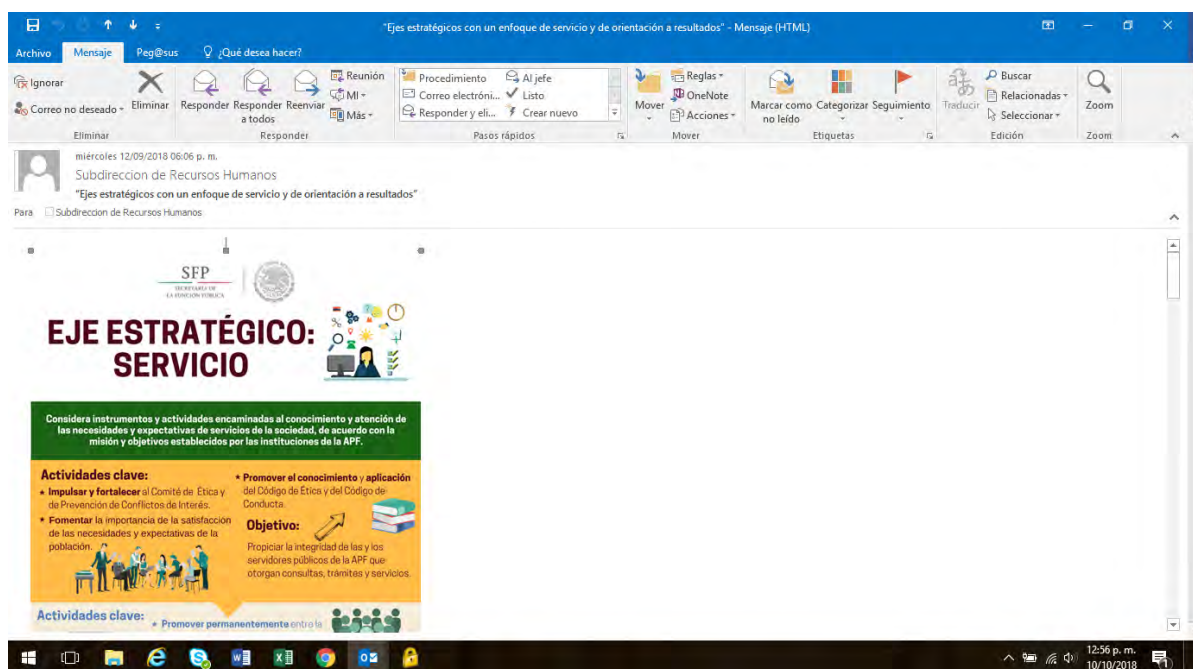








## CORREO 12 SEPTIEMBRE



Correo del 22 de noviembre



PAT y seguim - Correo 2018 - Outlook

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpetas Vista Pega@sus ¿Qué desea hacer?

Nuevo mensaje de correo electrónico element... Nuevos elementos... Correo no deseado... Eliminar... Responder... Responder Remitir a todos... Más... Pasos rápidos... Mover... No leído/Leído... Reglas... Categorizar... Seguimiento... Etiquetas... Buscar... Filtros de correo electrónico... Libreta de direcciones... Buscar...

**Favoritos**

- Procedimiento HWAS
- Cursos CEPQ 1
- Evento mujeres
- Hedha
- HSVAS
- Encuesta
- MOCC 2018 1
- Igualdad y ND
- Caso Joaquín Lande
- PAT y seguim 1**
- Sesiones
- Código Conducta 1
- Competencias
- Conocimientos
- Inventario intereses
- Mapas
- Talleres 3
- DEP 1
- Encargo 22 ago 5 sep 1

Buscar en PAT y seguim (Ctrl+Q)

**Todo** No leídos Por De A a Z

Subdirección de Recursos Humanos  
25 de noviembre "Día internacional de Eliminación de la Violencia contra la Mujer" viernes 23/11  
Compañeros y compañeras: El Día Internacional de la Eliminación de la violencia

Subdirección de Recursos Humanos  
Campaña "Instituciones igualitarias, incluyentes y no sexistas"; jueves 23/11

Subdirección de Recursos Humanos  
FESTIVAL INTERNACIONAL DE ORGANOS DE MORELIA miércoles 21/11  
A todo el personal de FIRA de oficina central. Nos referimos a la Encuesta de Clima

Subdirección de Recursos Humanos  
FIRA- HOY ÚLTIMO Día para realizar la Encuesta para la prevención, atención y sa... martes 20/11  
Estimados (as) compañeros (as): Te invitamos a participar en la encuesta de:

Subdirección de Recursos Humanos  
FIRA- Encuesta para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual... 15/11/2018  
Estimados (as) compañeros (as): Te invitamos a participar en la encuesta de

Subdirección de Recursos Humanos  
FIRA- Encuesta para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual... 14/11/2018  
Estimados (as) compañeros (as): Te invitamos a participar en la encuesta de

Subdirección de Recursos Humanos  
"Ejes estratégicos con un enfoque de género y de orientación a resultados" 12/09/2018

Subdirección de Recursos Humanos  
Conciliemos Lactancia materna y trabajo 05/09/2018

Subdirección de Recursos Humanos  
Conciliemos Lactancia materna y trabajo 03/09/2018

Responder... Responder a todos... Reenviar... Mover... No leído/Leído... Reglas... Categorizar... Seguimiento... Etiquetas... Buscar... Filtros de correo electrónico... Libreta de direcciones... Buscar...

jueves 22/11/2018 10:24 a. m.  
Subdirección de Recursos Humanos  
Campaña "Instituciones igualitarias, incluyentes y no sexistas".  
Para Subdirección de Recursos Humanos

**Ruta de Atención a presuntas víctimas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual**

Presunta víctima

Denuncia

Vía administrativa

Persona consejera

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Órgano Interno de Control

Acciones a seguir:

- Análisis a la narrativa responde a un hecho de HS y AS.
- Auxilio en la narrativa de los hechos.
- 3 días
- Dicta medidas de protección
- Investiga de acuerdo a los principios de legalidad, respeto, protección y garantía de la dignidad e integridad personal.
- Finca las responsabilidades a que haya lugar e impondrá, en su caso, las sanciones administrativas respectivas.

Vía penal

Vía laboral

Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Elementos: 293 Sin leer: 1

09:57 a. m. 28/11/2018

Campaña "Instituciones igualitarias, incluyentes y no sexistas" - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Pega@sus ¿Qué desea hacer?

Ignorar... Correo no deseado... Eliminar... Responder... Responder Remitir a todos... Más... Pasos rápidos... Mover... Reglas... OneNote... Acciones... Marcar como no leído... Categorizar... Seguimiento... Traducir... Buscar... Relacionadas... Seleccionar... Zoom

jueves 22/11/2018 10:24 a. m.  
Subdirección de Recursos Humanos  
Campaña "Instituciones igualitarias, incluyentes y no sexistas".  
Para Subdirección de Recursos Humanos

**Ruta de Atención a presuntas víctimas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual**

Presunta víctima

Denuncia

Vía administrativa

Persona consejera

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Órgano Interno de Control

Acciones a seguir:

- Análisis a la narrativa responde a un hecho de HS y AS.
- Auxilio en la narrativa de los hechos.
- 3 días
- Dicta medidas de protección
- Investiga de acuerdo a los principios de legalidad, respeto, protección y garantía de la dignidad e integridad personal.
- Finca las responsabilidades a que haya lugar e impondrá, en su caso, las sanciones administrativas respectivas.

Vía penal

Vía laboral

Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

09:57 a. m. 28/11/2018

# EJE ESTRATÉGICO: SERVICIO



Considera instrumentos y actividades encaminadas al conocimiento y atención de las necesidades y expectativas de servicios de la sociedad, de acuerdo con la misión y objetivos establecidos por las instituciones de la APF.

## Actividades clave:

- ★ **Impulsar y fortalecer** al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- ★ **Fomentar** la importancia de la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población.



- ★ **Promover el conocimiento y aplicación** del Código de Ética y del Código de Conducta.

## Objetivo:

Propiciar la integridad de las y los servidores públicos de la APF que otorgan consultas, trámites y servicios.



## Actividades clave:

- ★ **Promover permanentemente** entre la población la existencia y uso del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE).



- ★ **Impulsar** la mejora e innovación de los trámites y servicios.

## Objetivo:

Satisfacer las necesidades y expectativas de la sociedad como usuario o beneficiario de servicios y programas públicos.



#somos\_éticos  
#somos\_éticos



## Actividades clave:

- ★ Establecer procesos **eficaces, sencillos y eficientes** para la presentación de quejas y denuncias ciudadanas.

- ★ Impulsar el reconocimiento de las y los servidores públicos cuyo desempeño de funciones o comportamiento **haya sido destacado por la sociedad.**

## Objetivo:

Fomentar la **atención y resolución** de quejas derivadas de consultas, trámites y servicios para fortalecer la confianza ciudadana.



Recuerda que cada actividad clave está relacionada con los 5 principios constitucionales y los 11 valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.



## Con ética logramos +

Desarrollamos relaciones de confianza con la Ciudadanía



Te invitamos a conocer más sobre el Eje Estratégico de Servicio y sobre los valores y principios constitucionales, consulta los documentos:

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf>

Guía práctica para promover una Cultura Organizacional y de Servicio Público.

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/288279/Guia\\_Practica\\_CO\\_versio\\_n\\_08ene18\\_DEFINITIVA.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/288279/Guia_Practica_CO_versio_n_08ene18_DEFINITIVA.pdf)



@SFP\_mx



2000 3000 ext. 4037 y 1066



[www.gob.mx/unidad-de-etica](http://www.gob.mx/unidad-de-etica)





## LICENCIAS DE PATERNIDAD 2018

El 17 de septiembre se emitió la circular administrativa 6/2018 sobre las reformas a las Condiciones Generales de Trabajo del Banco de México, en donde se hicieron mejoras en relación con la igualdad y no discriminación, en particular en relación con el permiso de paternidad que pasó de 5 a 10 días y hasta por 15 días en el caso de nacimientos y adopciones múltiples o que sufran algún tipo de discapacidad.



31 de agosto de 2018  
L83/GFF/2018/37

**LIC. ROLANDO J. GONZÁLEZ FLORES**

Director General Adjunto de Administración y Jurídico de  
los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)  
Presenté:

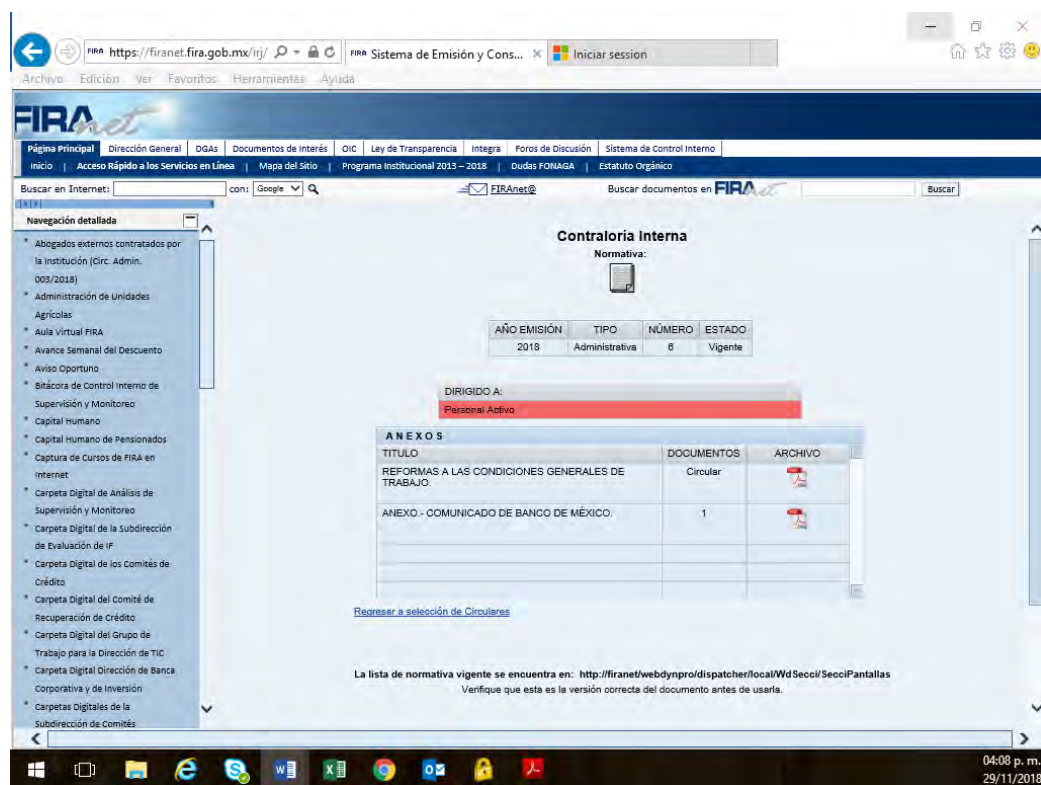
Tomando en consideración que la Junta de Gobierno del Banco de México aprobó las reformas a las Condiciones Generales de Trabajo, que las mismas se depositaron en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el pasado 23 de agosto entrando en vigor esa misma fecha, que el 31 de agosto del presente se dieron a conocer a los trabajadores de este Instituto Central y que, la Junta de Gobierno del Banco de México adicionalmente aprobó diversas modificaciones al Reglamento del Servicio Médico que entraron en vigor el pasado 29 de agosto, con fundamento en los artículos 1o. de la Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura (FONDO); 6º, 7º, 14 Bis 1 y 25 Bis 2, fracción III, del Reglamento interior del Banco de México, 1º, y 8º, del Reglamento que crea el FONDO; en la cláusula décima octava del contrato constitutivo del FONDO; en los oficios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del 19 de marzo de 1966 y del 28 de julio de 1972, mediante los cuales dicha dependencia autorizó otorgar al personal del FONDO prestaciones análogas o equivalentes a las del personal del Banco de México; en lo establecido en el Convenio celebrado el 31 de diciembre de 2003 entre el propio Banco de México y el Banco de México en su carácter de fiduciario del FONDO, el cual establece que la Subgerencia de Evaluación de los Fideicomisos de Fomento del Banco de México es el enlace entre este Instituto y ese fideicomiso para informar las circulares administrativas y cualquier otra disposición que emita el Banco con relación a las remuneraciones o prestaciones de su personal, adjunto se envían para su conocimiento y los efectos a que haya lugar, las referidas Condiciones Generales de Trabajo del Banco de México y el Reglamento del Servicio Médico.

Entre las modificaciones a dichos documentos destacan:

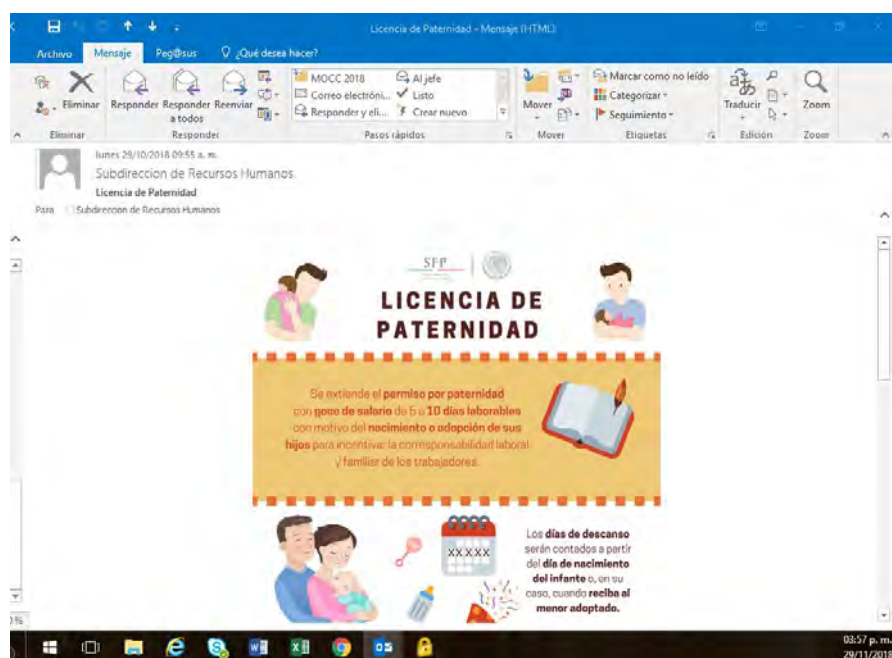
**En materia de igualdad laboral y no discriminación:**

- Se establece expresamente el derecho de las trabajadoras a no ser discriminadas por embarazo, así como la prohibición al personal de realizar conductas discriminatorias, de acoso u hostigamiento sexual, en contra de los propios trabajadores y trabajadoras.
- Se extiende el permiso por paternidad con goce de salario de cinco a diez días con motivo del nacimiento o adopción de sus hijos para incentivar la corresponsabilidad laboral y familiar de los trabajadores. Dicho permiso podrá ampliarse por cinco días más en caso de nacimientos o adopciones múltiples o cuando los recién nacidos sufran cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria.

Dicha información fue difundida a todo el personal a través de la intranet para su consulta en las circulares que se emiten.



El 29 de octubre se envió correo a todo el personal para sensibilizar en relación con las licencias de paternidad, que ahora son por 10 días



Se muestra infografía completa



## LICENCIA DE PATERNIDAD

Se extiende el **permiso por paternidad** con **goce de salario** de 5 a 10 días laborables con motivo del **nacimiento o adopción de sus hijos** para incentivar la corresponsabilidad laboral y familiar de los trabajadores.



Los **días de descanso** serán contados a partir del **día de nacimiento del infante** o, en su caso, cuando **reciba al menor adoptado**.

La **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres** busca, por su lado, contribuir a un **reparto más equilibrado de las responsabilidades familiares** reconociendo a los padres biológicos y por adopción el **derecho a un permiso y a una prestación por paternidad**, en términos de la legislación laboral.



#somos\_éticos  
#somos\_éticas



El **propósito** es hacer efectivo el **derecho constitucional al empleo digno e impulsar el equilibrio vida familiar-trabajo**, generando con ello oportunidades para que los trabajadores conjuguen sus responsabilidades familiares con su desarrollo profesional, lo que propicia a la vez ambientes laborales más saludables, armónicos y productivos.



### ¡Felicidades, ya eres papá!



- ★ Recuerda tramitar tu Licencia de paternidad, es tu derecho.
- ★ Disfruta cada día con tu hijo (a).
- ★ Ayuda en las actividades de casa y con tu hijo (a).
- ★ Organiza tus tiempos familiares y laborales.
- ★ Promueve los valores y principios en casa.

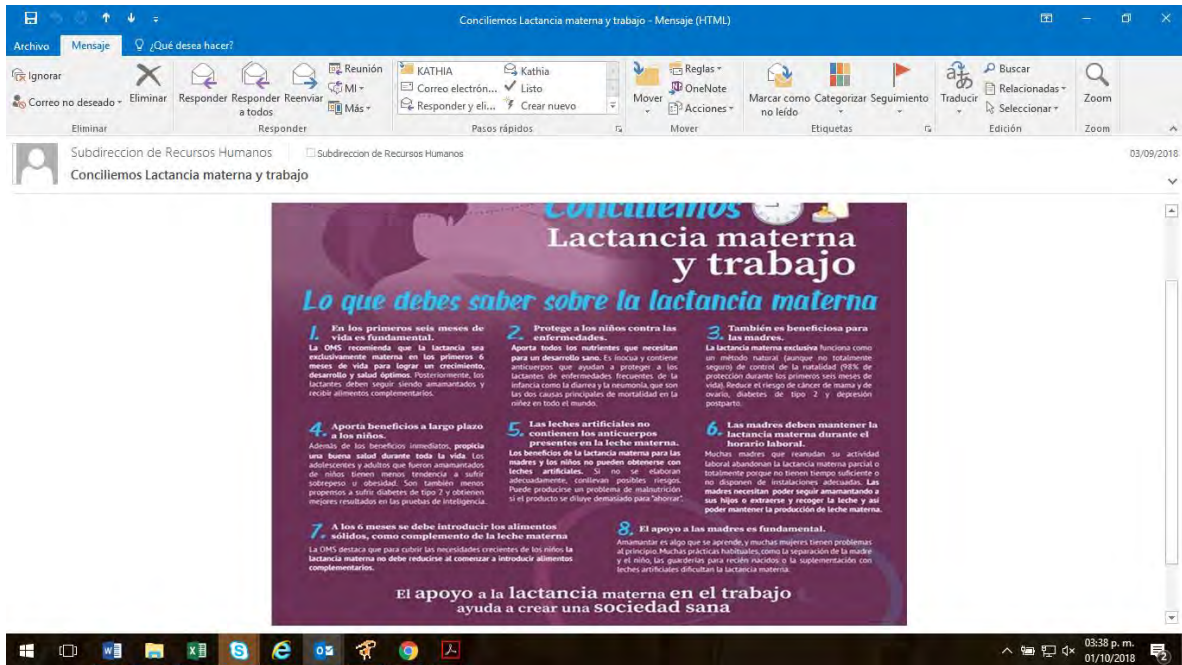
**CON ÉTICA LOGRAMOS +**

UNIDAD DE ÉTICA, INTEGRIDAD PÚBLICA Y  
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

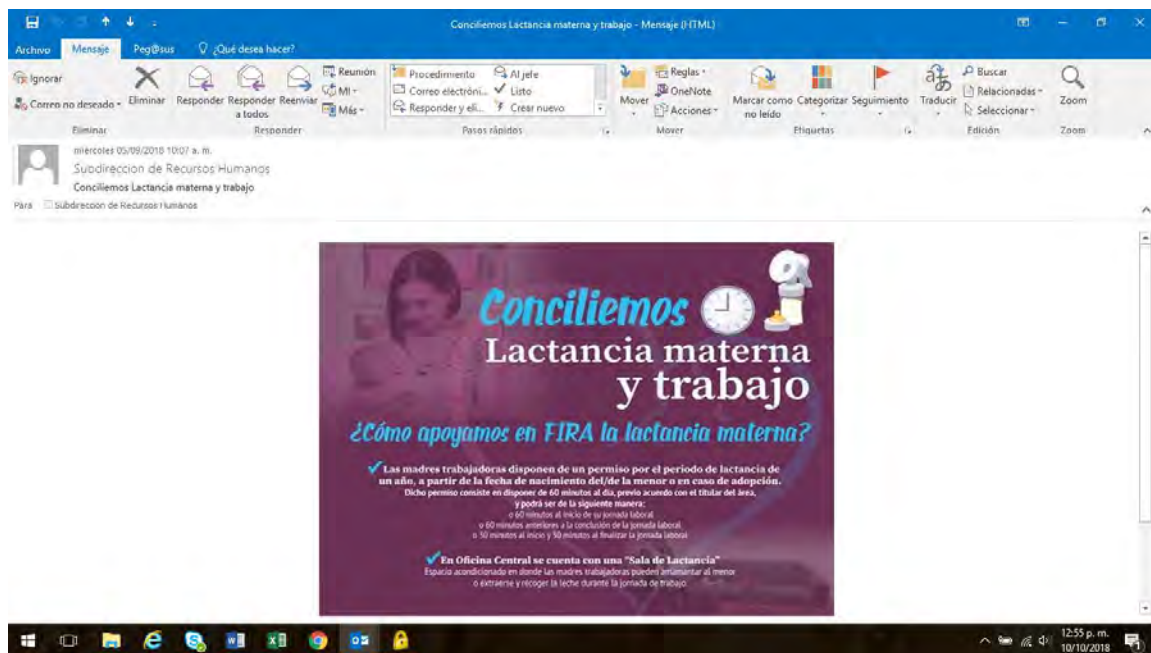


# CAMPAÑA LACTANCIA

Septiembre 2018











Haz clic>>

*¿Cómo apoyamos **en FIRA**  
la lactancia materna?*

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

PR-AAJ-SRH-012

Edición 7

---

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

## Contenido

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

## 1. Introducción

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

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

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

## 2. Fundamento normativo de la implantación del procedimiento

El presente procedimiento operativo se implementa con fundamento en:

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



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

- Guía pautas para la igualdad de género, emitida por la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en septiembre 2017, consultable en [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/306878/Gui\\_a\\_Pautas1.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/306878/Gui_a_Pautas1.pdf)
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, DOF 25/04/2016.

### 3. Objetivo

#### Objetivo General:

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

#### Objetivos particulares:

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

### 4. Alcance

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

## 5. Lineamientos operativos

### 1. De la prevención y difusión

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONDUCTA	VÍAS DE ACCIÓN			
	ADMINISTRATIVA	PENAL	LABORAL	
	Por probable incumplimiento de conformidad con los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Por responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA)	Por delito tipificado en el Código Penal Federal.	Por conducta de conformidad con la Ley Reglamentaria de la fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
Hostigamiento sexual	De conformidad con lo establecido en el "Protocolo por HyAS", la persona ofendida promueve denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) o ante cualquier otra autoridad competente, para lo cual cuenta con el apoyo y asesoría de la Persona Consejera.	La persona ofendida o un tercero que tenga conocimiento de los hechos promueve queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control de FIRA (OIC) o puede promoverla ante INMUJERES. En caso de que se determine alguna responsabilidad administrativa, el OIC notifica a las áreas correspondientes para los efectos de ejecución de la sanción administrativa en términos de la LGRA.	La persona ofendida promueve querrela ante el Ministerio Público correspondiente. En el caso de que el Ministerio Público ejercite acción penal y la autoridad judicial determine responsabilidad penal, la persona ofendida deberá hacerlo del conocimiento de la DGAAJ.	La persona ofendida puede hacer del conocimiento de la DGAAJ que se acreditó la responsabilidad de la persona servidora pública por cualquiera de las vías tanto administrativa como penal.
Acoso sexual		No aplica	No aplica	
Acoso Laboral		No aplica	No aplica	
Discriminación	De conformidad con lo establecido en el "Protocolo por discriminación" y con el apoyo y asesoría de la Persona Asesora, la persona ofendida promueve denuncia ante el CEPCI o ante cualquier otra autoridad competente, para lo cual cuenta con el apoyo y asesoría de la Persona Asesora.	La persona ofendida o un tercero que tenga conocimiento de los hechos promueve queja o denuncia ante el OIC de FIRA o puede promoverla ante el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED). En caso de que el OIC determine alguna responsabilidad administrativa, esta autoridad lo hará del conocimiento de la Entidad para los efectos de ejecución de la sanción administrativa en términos de la LGRA.	La persona ofendida promueve querrela ante el Ministerio Público correspondiente. En el caso de que el Ministerio Público ejercite acción penal y la autoridad judicial determine responsabilidad penal, la persona ofendida deberá hacerlo del conocimiento de la DGAAJ.	La persona ofendida puede hacer del conocimiento de la DGAAJ que se acreditó la responsabilidad de la persona servidora pública por cualquiera de las vías tanto administrativa como penal.
Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo emitido por la Secretaría de la Función Pública el 22/08/2017, la persona ofendida promueve denuncia ante el CEPCI.	La persona ofendida o un tercero que tenga conocimiento de los hechos promueve queja o denuncia ante el OIC de la Entidad. En caso de que el OIC o el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA) determine alguna responsabilidad administrativa, lo harán del conocimiento de las áreas responsables en FIRA para los efectos de ejecución de la sanción administrativa en términos de la LGRA.	Cuando los hechos impliquen la probable comisión de un delito, la persona ofendida deberá dar aviso a la autoridad correspondiente y a la DGAAJ.	
SANCCIONES Y/O CONSECUENCIAS LEGALES A LAS CONDUCTAS ACREDITADAS	Observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa dará vista al OIC.	Sanción administrativa impuesta por el Área de Responsabilidades del OIC de FIRA por falta administrativa no grave. Sanción administrativa impuesta por el TFJA por falta administrativa grave. Recomendación por parte del Comité de Ética.	Pena: Sanción impuesta por un Juez.	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

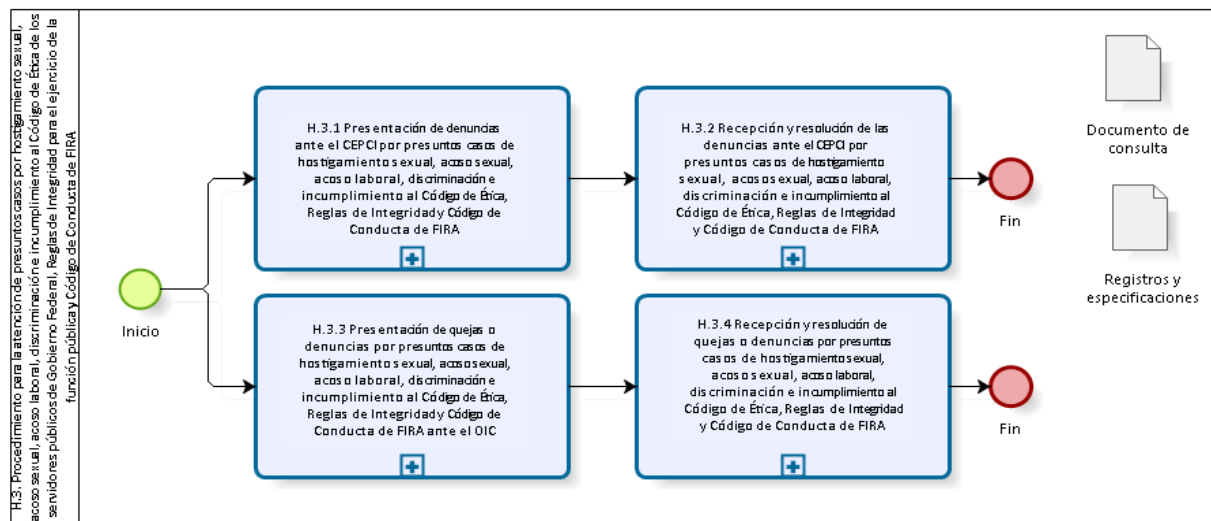
6. La Subdirección de Recursos Humanos debe presentar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés las modificaciones y actualizaciones que se realicen al presente procedimiento para su aprobación.



## 6. Modelos del procedimiento

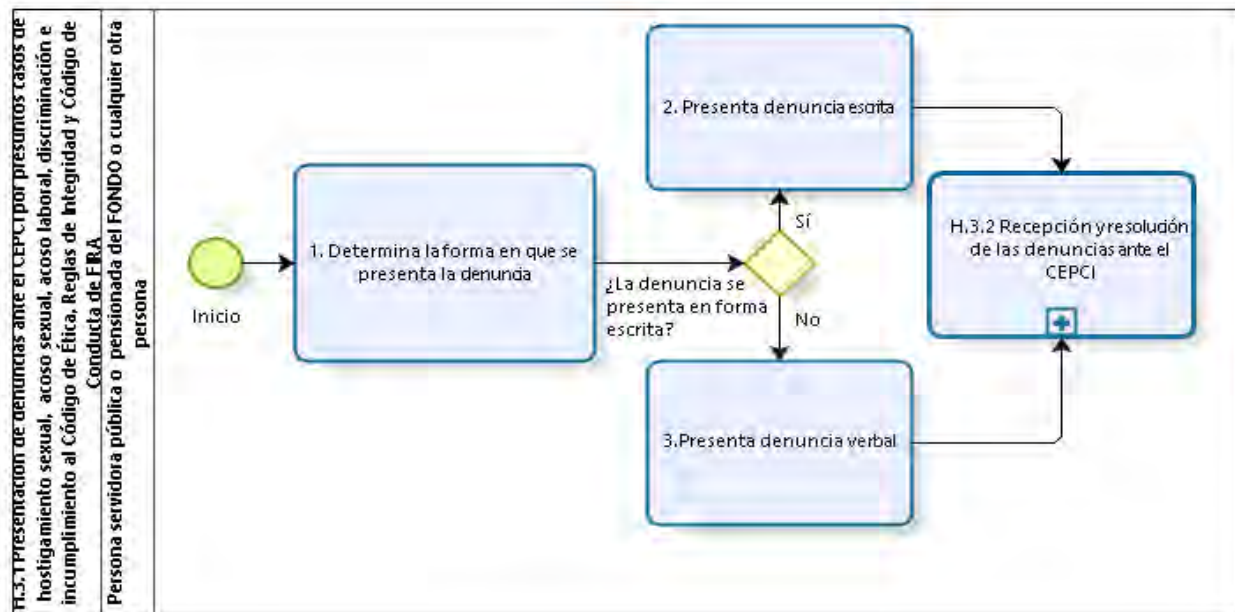
### H.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL, DISCRIMINACIÓN E INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE FIRA.

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



## 7. Descripción de actividades

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



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

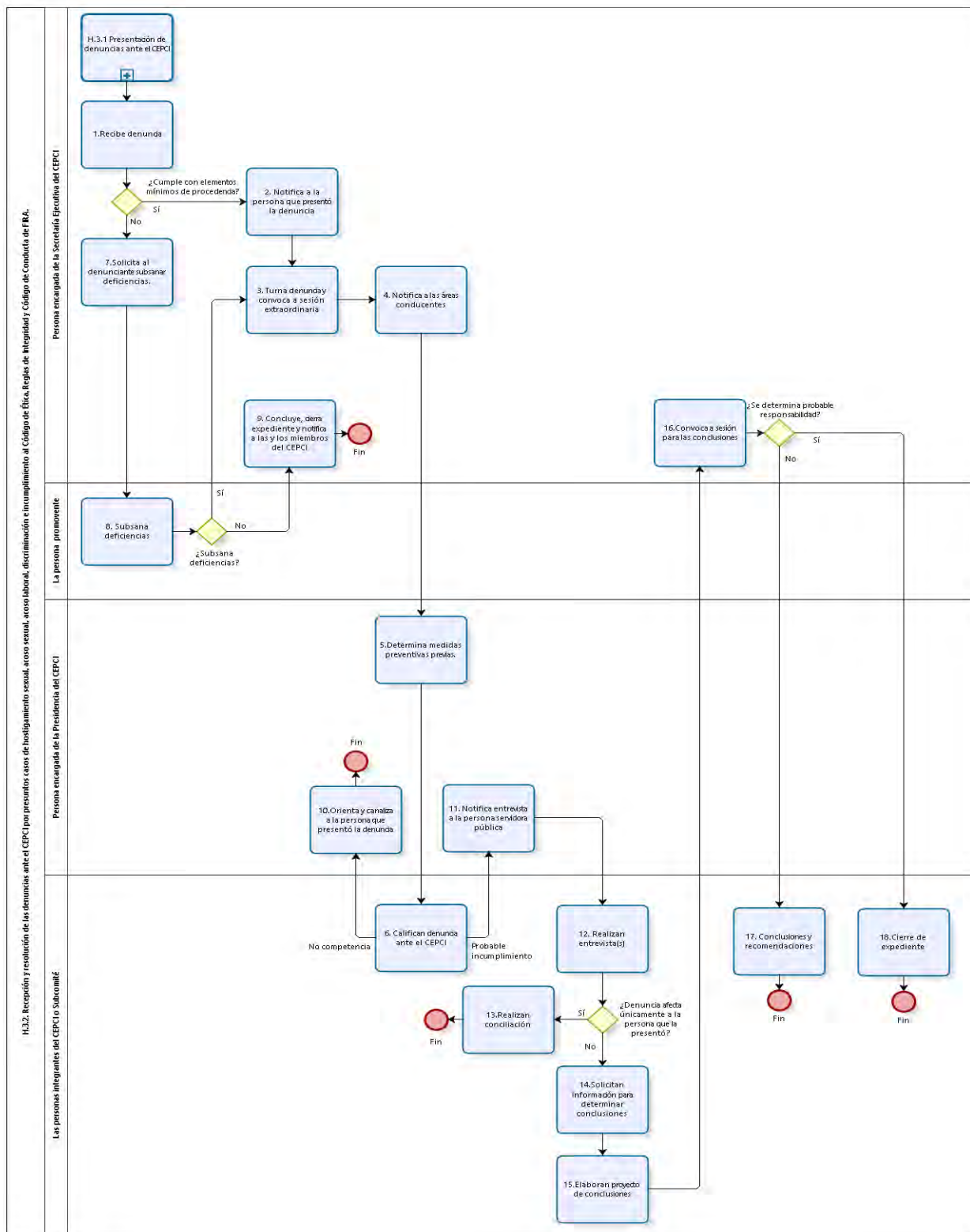
No.	Ejecutado por	Actividad	Descripción
1	Persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Recibe denuncia	<p>La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI recibe la denuncia en el "Formato para presentar denuncias ante el CEPCI", o por cualquier otro medio, por presunto hostigamiento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

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

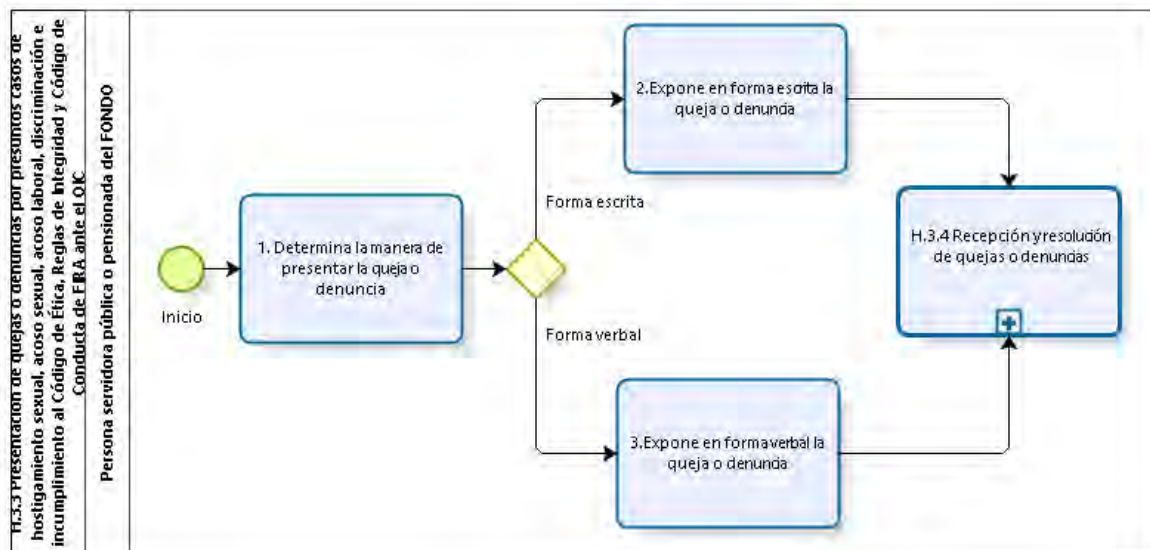


			<p>Quienes hayan realizado la entrevista deben dejar constancia escrita a través del “Reporte de entrevista”. En el caso de que no se haya conformado un subcomité temporal o permanente, las personas integrantes del Comité designan al integrante que levanta el acta respectiva.</p> <p>De existir un motivo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

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



H.3.3 Presentación de quejas o denuncias por presuntos casos de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA ante el OIC.			
No.	Ejecutado por	Actividad	Descripción
1	Persona servidora pública o pensionada del FONDO	Determina la manera de presentar la queja o denuncia	La persona servidora pública o pensionada del FONDO, determina la forma en que presentará la queja o denuncia por posible situación de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación o incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA: 1.- Si es en forma escrita continúa en actividad 2. 2.- Si determina presentarla en forma verbal, continúa en actividad 3.
2	Persona servidora pública o pensionada del FONDO	Expone en forma escrita la queja o denuncia	Las denuncias o quejas escritas pueden presentarse mediante las siguientes opciones: 1.- En línea a través del sistema SÍDEC (Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas) de la Secretaría de la Función Pública: llenando y enviando el formulario para registro de queja o denuncia en el portal ubicado en la página web <a href="https://sidec.funcionpublica.gob.mx">https://sidec.funcionpublica.gob.mx</a> . 2.- Buzón físico de quejas del OIC (ubicado en cada una de las oficinas de la Entidad): Coloca queja o denuncia en buzón de quejas del OIC. 3.- Buzón en línea del OIC que aparece en la página de la intranet institucional y en la página web <a href="http://www.fira.gob.mx">www.fira.gob.mx</a> de la Entidad: llenando y enviando el formulario para presentar queja o denuncia. 4.- Correo electrónico: Envía queja o denuncia, por medio de correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denuncias@fira.gob.mx">denuncias@fira.gob.mx</a> . 5.- Correo certificado: Envía queja o denuncia por medio de correo certificado a la persona Titular del Área de Quejas del OIC a la dirección: Antigua Carretera a Pátzcuaro No. 8555, Col. Ex Hacienda San José de la Huerta, C.P. 58342, Morelia, Michoacán. 6.- Entrega presencial: Presenta la queja o denuncia a la persona Titular del Área de Quejas del OIC en oficina central. El quejoso o denunciante podrá utilizar el registro "Formato de queja o denuncia".
3	Persona servidora pública o pensionada del FONDO	Expone en forma verbal la queja o denuncia	Expone a la persona Titular del Área de Quejas del OIC, la queja o denuncia de forma verbal, por medio de: 1.- Telefónicamente: al 01 800 999 FIRA (01 800 999 3472), al 01 443 322 23 41 o a la extensión 12341 de Oficina Central. 2.- Presencial: Ante la persona Titular del Área de Quejas del OIC de Oficina Central.



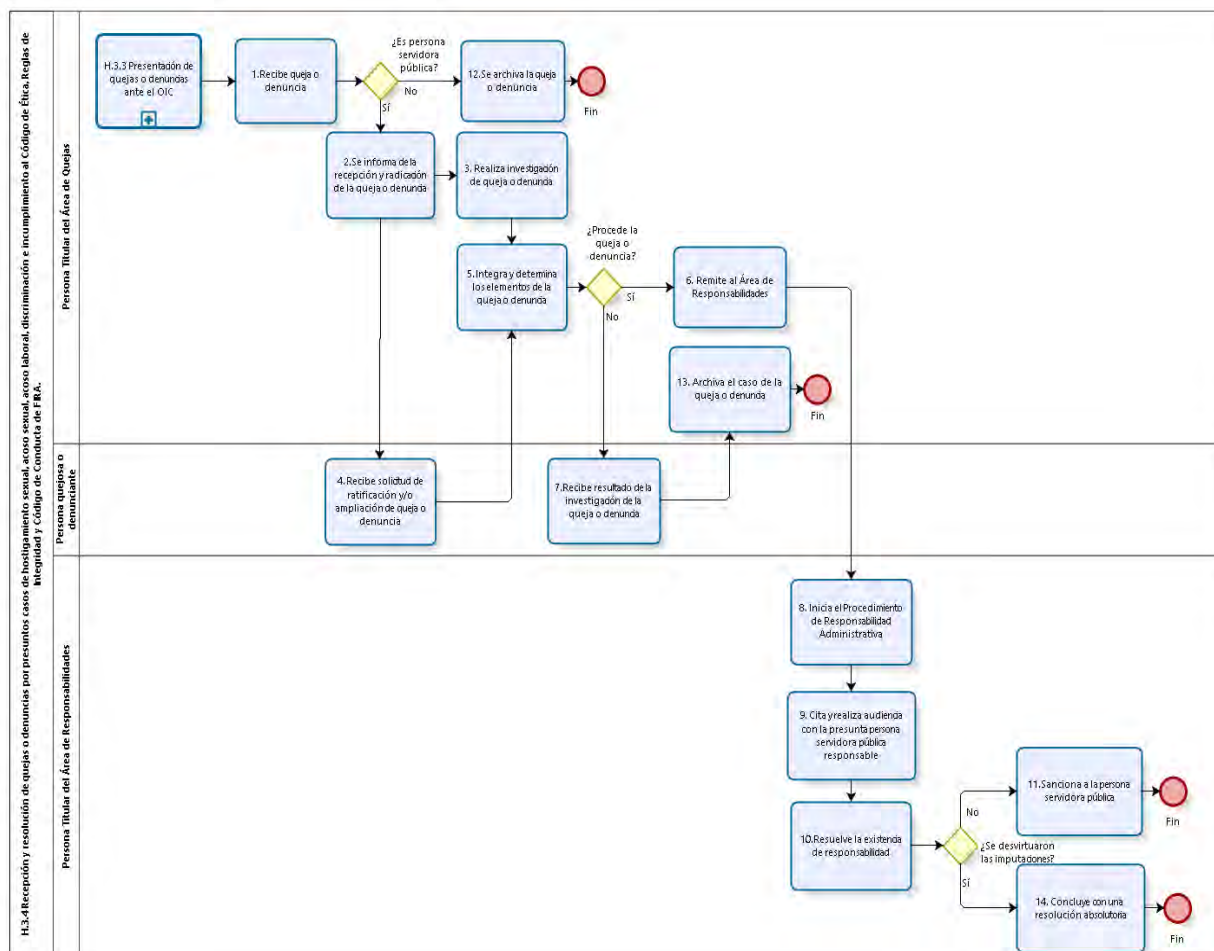


### H.3.4 Recepción y resolución de quejas o denuncias por presuntos casos de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA.

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

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

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



## 8. Descripción de roles

No aplica

## 9. Control de anexos

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



## 10. Control de ediciones

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

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

**CIRCULAR ADMINISTRATIVA NO. 5/2018**

Morelia, Mich., a 18 de julio de 2018

**AL PERSONAL ACTIVO DE LA INSTITUCIÓN****Asunto: Emisión del Código de Conducta de FIRA**

Nos referimos al Código de Conducta de FIRA emitido a través de la Circular Administrativa 011/2015 del 22 de diciembre del 2015, así como a la circular 5/2017 publicada el 23 de junio del 2017, relacionada con algunas modificaciones aplicables al citado código.

Al respecto, se les informa que la Secretaría de la Función Pública (SFP) emitió el *“ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”*; así mismo, la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública y la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitieron diversas disposiciones normativas y tableros de control para el cumplimiento de la Administración Pública Federal en la materia.

En tal sentido, fue necesaria la actualización del Código de Conducta de FIRA a fin de atender la normativa citada, por lo que en la sesión ordinaria 2/2018 los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), aprobaron la actualización del Código de Conducta de FIRA. Posteriormente se sometió a la consideración del Comité de Auditoría en su sesión ordinaria 2/2018 quienes emitieron su conformidad y, finalmente, los Comités Técnicos en la sesión 2/2018 de FEFA – FEGA – FOPESCA y 6/2018 del FONDO, aprobaron el Código de Conducta de FIRA que se anexa para su consulta, aplicación y cumplimiento.

La presente deja sin efecto la Circular Administrativa 5/2017.

**Atentamente**  
**Banco de México**  
**Fiduciario en FIRA**

**RAFAEL GAMBOA GONZÁLEZ**  
**Director General**

AFI'DJU'DCI  
**C/Anexo**



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
2017-2019

**Sesión Ordinaria 4/2018**

**10 de diciembre de 2018**

**Orden del día**

1. Actas.
  - a) Lectura y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria 3/2018 del 9 de julio.
  - b) Lectura y aprobación del acta de la Sesión extraordinaria 1/2018 del 24 de septiembre de 2018.
  - c) Lectura y aprobación del acta de la Sesión extraordinaria 2/2018 del 2 de octubre de 2018.
2. Seguimiento de acuerdos.
3. Informe de Resultados de los Indicadores de Percepción sobre el cumplimiento de los principios y valores del Código de Ética 2018.
4. Seguimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT) e Informe Anual de Actividades (IAA) 2018.
5. Informe de la Cédula de Opinión del Código de Conducta 2018.
6. Informe de la Cédula de Evaluación Definitiva del Cumplimiento del CEPCI 2018.
7. Informe del Registro de Incidencias del OIC.
8. Calendario de Sesiones del CEPCI 2019.
9. Asuntos generales.
  - a) Renovación del 50% de los miembros del CEPCI.
  - b) Atención a las recomendaciones del CEPCI en el caso expuesto en la 2018/DE.AL/01



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
2017-2019

**Sesión Ordinaria 1/2018**

**31 enero de 2018**

**Orden del día**

1. Aprobación de las actas de la Sesión Ordinaria 3/2017 y Sesión Extraordinaria 4/2017 ambas del 11 de diciembre de 2017.
2. Seguimiento de acuerdos.
3. Informe Anual de Actividades (IAA) 2017.
4. Modificación al calendario de sesiones del CEPCI 2018.
5. Asuntos generales.





Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
2017-2019

**Sesión Ordinaria 2/2018**

**22 marzo de 2018**

**Orden del día**

1. Aprobación del acta de la Sesión Ordinaria 1/2018 de fecha 31 de enero de 2018.
2. Seguimiento de acuerdos.
3. Aprobación del Programa Anual de Trabajo e indicadores de cumplimiento 2018.
4. Actualización del Código de Conducta de FIRA.
5. Actualización del “Procedimiento para la atención de presuntos casos por hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta de FIRA” y del “Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI”.
6. Ratificación a las Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
7. Asuntos Generales.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
2017-2019

**Sesión Ordinaria 3/2018**

**9 de julio de 2018**

**Orden del día**

1. Aprobación del acta de la Sesión Ordinaria 2/2018 del 22 de marzo de 2018.
2. Seguimiento de acuerdos.
3. Actualización del “Procedimiento para la atención de presuntos casos por hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación e incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta de FIRA” (Procedimiento) y Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI”. (Protocolo).
4. Resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) 2017.
5. Resultados de la evaluación del Código de Conducta FIRA 2017.
6. Informe del Registro de Incidencias del OIC.
7. Informe de la Cédula de Evaluación Integral Definitiva 2017.
8. Asuntos generales.
  - a. Informe de estatus de actualización de Código de Conducta y consulta realizada a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
2017-2019

**Sesión Extraordinaria 1/2018**

**24 de septiembre de 2018**

**Orden del día**

1. Presentación de la denuncia 2018/DE.AL/01



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
2017-2019

**Sesión Extraordinaria 2/2018**

**2 de octubre de 2018**

**Orden del día**

1. Presentación de Conclusiones 2018/DE.AL/01

## Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura

&lt;&lt;FIRA&gt;&gt;

Evaluación del Cumplimiento 2018		
Elemento a evaluar		Puntos
(IAA 2017) Informe Anual de Actividades 2017 o (INTEGRACIÓN) Acta de Integración	 	15
(BASES) Bases de Integración, Organización y Funcionamiento		10
(PAT) Programa Anual de Trabajo		15
(INDICADORES) Indicadores de cumplimiento		5
(CÓDIGO) Emitir o actualizar el Código de Conducta		15
(PROCEDIMIENTO) Procedimiento para presentar Denuncias		10
(PROTOCOLO) Protocolo para atender Denuncias		10
(CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS)* Invitaciones a contestar cuestionarios		10
(GESTIÓN)* Gestión del CEPCI		10
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

\* La presente **Cédula Definitiva de Evaluación del Cumplimiento 2018**, se emite con carácter preliminar a efecto que, dentro de los **cinco días hábiles posteriores a la fecha de envío**, el CEPCI pueda solicitar la aclaración y, en su caso, corrección de cualquiera de los aspectos evaluados, mediante el aporte de las evidencias de que disponga para acreditar su adecuada y oportuna realización.

Para cualquier aclaración o duda, por favor comuníquese con: Lic. Gilda Anel Nieto Nieto (gnieto@funcionpublica.gob.mx).



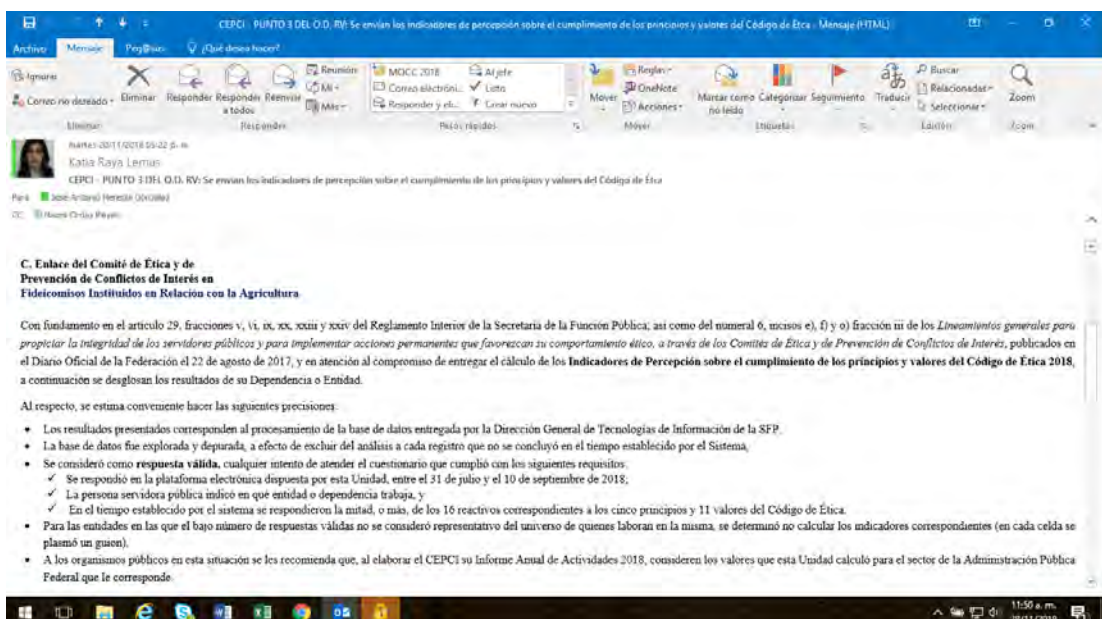
## Indicadores de Percepción sobre el cumplimiento de los principios y valores del Código de Ética 2018,

<b>Nombre:</b>	<b>Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura</b>		
<b>Sigla:</b>	<b>FIRA</b>	<b>Cantidad de respuestas válidas:</b>	<b>568</b>

	<b>Indicador de Percepción sobre el cumplimiento del Principio/ Valor de...</b>	<b>Administración Pública Federal</b>	<b>Sector</b>	<b>Dependencia o entidad</b>
<b>Principio</b>	Legalidad	8.59	8.96	9.66
	Honradez	8.51	8.93	9.68
	Lealtad	8.57	8.82	9.61
	Imparcialidad	8.38	8.63	9.48
	Eficiencia	8.49	8.82	9.66
<b>Valor</b>	Interés público	8.57	8.84	9.65
	Respeto	8.6	8.8	9.65
	Respeto a los Derechos Humanos	8.65	8.86	9.65
	Igualdad y no discriminación	8.61	8.82	9.59
	Equidad de Género	8.57	8.77	9.51
	Entorno Cultural y Ecológico	8.58	8.74	9.57
	Integridad	8.58	8.8	9.63
	Cooperación	8.56	8.83	9.53
	Liderazgo	8.37	8.6	9.5
	Transparencia	8.61	8.92	9.71
	Rendición de Cuentas	8.5	8.79	9.59

<b>Indicador de difusión de las materias de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés</b>	<b>92.1%</b>
---	--------------

Correo enviado por la UEIPPCI con los resultados.



CEPCI - PUNTO 3 DEL O.D. RV: Se envían los indicadores de percepción sobre el cumplimiento de los principios y valores del Código de Ética - Mensaje (HTML)

Archivos Mensajes Peg@sus ¿Qué desea hacer?

Ignorar Correo no deseado Eliminar Responder Responder a todos Reunión MI Más Mover Reglas no leído Acciones Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Buscar Relacionadas Selección Zoom

martes 20/11/2018 05:22 p. m.  
 Katia Raya Lemus  
 CEPCI - PUNTO 3 DEL O.D. RV: Se envían los indicadores de percepción sobre el cumplimiento de los principios y valores del Código de Ética  
 Para Jose Antonio Heredia Gonzalez  
 CC Naomi Ordaz Reyes

	ALTERNATIVAS	0-100	0-100	0-100
Valor	Interés público	8.57	8.84	9.65
	Respeto	8.6	8.8	9.65
	Respeto a los Derechos Humanos	8.65	8.86	9.65
	Igualdad y no discriminación	8.61	8.82	9.59
	Equidad de Género	8.57	8.77	9.51
	Entorno Cultural y Ecológico	8.58	8.74	9.57
	Integridad	8.58	8.8	9.63
	Cooperación	8.56	8.83	9.53
	Liderazgo	8.37	8.6	9.5
	Transparencia	8.61	8.92	9.71
Rendición de Cuentas	8.5	8.79	9.59	
Indicador de difusión de las materias de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés				92.1%

11:51 a. m.  
20/11/2018

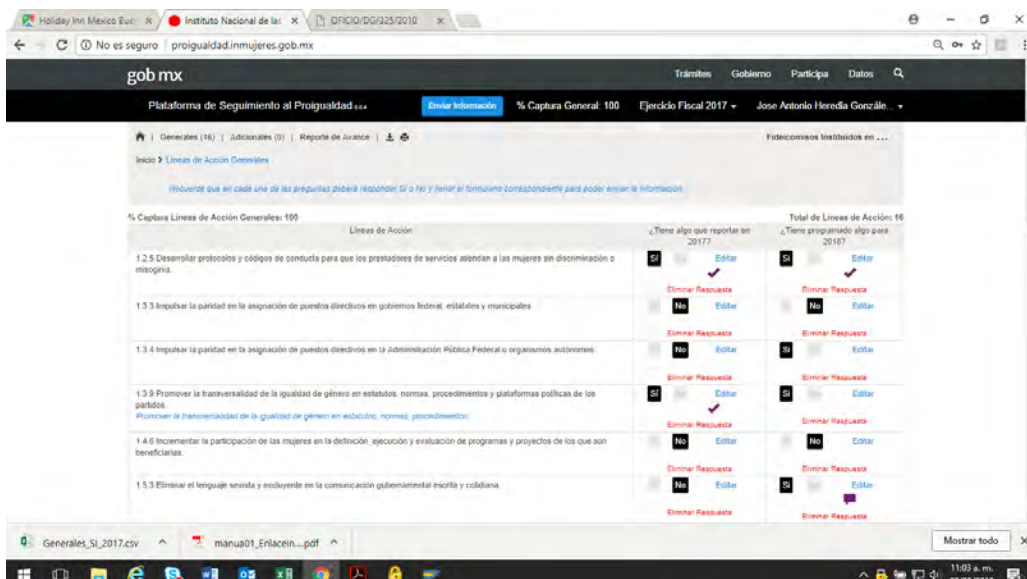
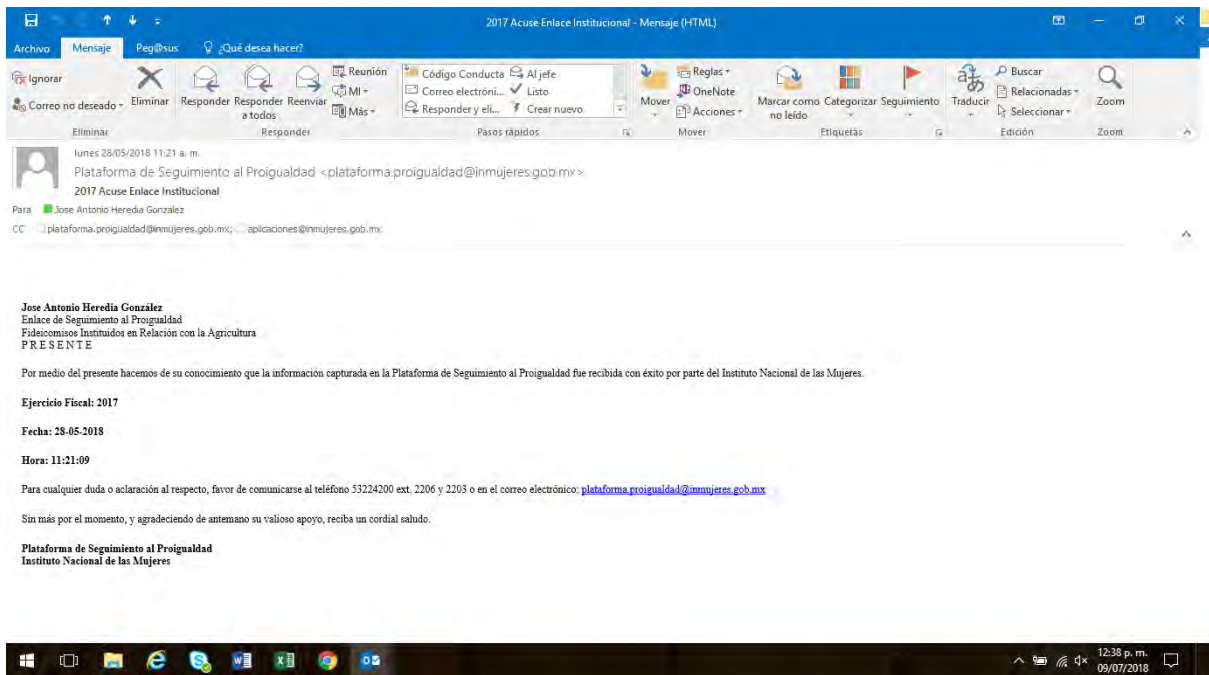
Atentamente.

## Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses

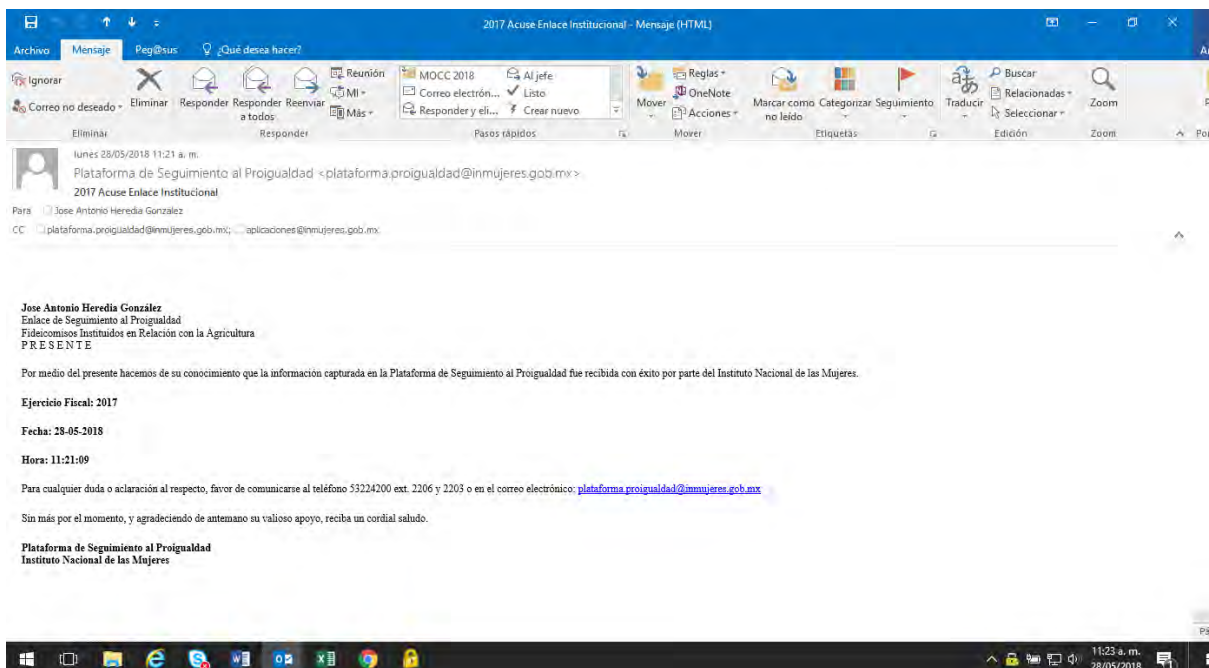
**\*\*Para cualquier observación, duda o comentario respecto al presente mensaje, por favor diríjase a la cuenta:**  
[ueepci@funcionpublica.gob.mx](mailto:ueepci@funcionpublica.gob.mx)

# Seguimiento al PROIGUALDAD

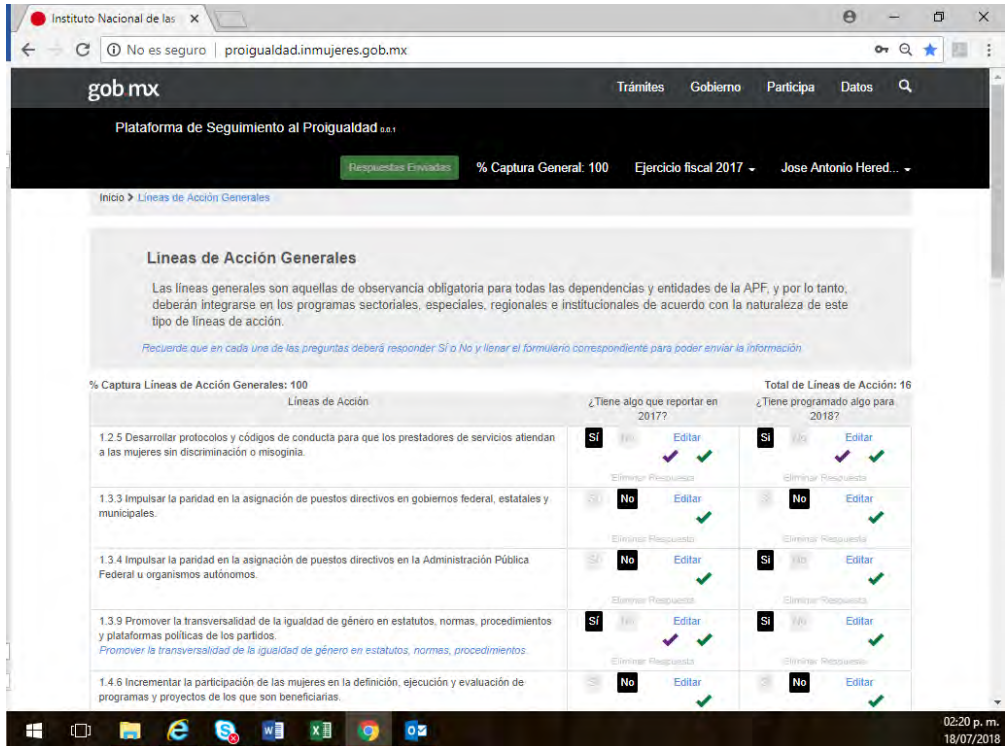
El 28 de mayo se recibió correo de INMUJERES que verifica el cumplimiento del PROIGUALDAD donde confirma que se recibió la información.




## Se recibió acuse



## Todos los comentarios atendidos en julio





Instituto Nacional de las  x

















No es seguro | proigualdad.inmujeres.gob.mx

**gob mx** Trámites Gobierno Participa Datos


Plataforma de Seguimiento al Proigualdad 0.0.1

[Respuestas Enviadas](#) % Captura General: 100 Ejercicio fiscal 2017 Jose Antonio Hered...

[Inicio](#) > [Líneas de Acción Generales](#)

1.5.3 Eliminar el lenguaje sexista y excluyente en la comunicación gubernamental escrita y cotidiana.	<input checked="" type="checkbox"/> No <a href="#">Editar</a> 	<input checked="" type="checkbox"/> Si <a href="#">Editar</a> 
1.5.4 Promover que en las imágenes y en los eventos públicos haya una participación sustantiva de mujeres.	<input checked="" type="checkbox"/> Si <a href="#">Editar</a> 	<input checked="" type="checkbox"/> Si <a href="#">Editar</a> 
1.5.5 Difundir en la APF códigos de conducta en contra de la discriminación hacia las mujeres y en favor del lenguaje incluyente.	<input checked="" type="checkbox"/> Si <a href="#">Editar</a> 	<input checked="" type="checkbox"/> Si <a href="#">Editar</a> 
3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.	<input checked="" type="checkbox"/> No <a href="#">Editar</a> 	<input checked="" type="checkbox"/> Si <a href="#">Editar</a> 
3.5.5 Fomentar la expedición de licencias de paternidad para el cuidado de las niñas y niños.	<input checked="" type="checkbox"/> No <a href="#">Editar</a> 	<input checked="" type="checkbox"/> Si <a href="#">Editar</a> 
3.5.6 Difundir en los centros de trabajo los derechos de los varones a licencias de paternidad y sus responsabilidades domésticas y de cuidados.	<input checked="" type="checkbox"/> Si <a href="#">Editar</a> 	<input checked="" type="checkbox"/> Si <a href="#">Editar</a> 
3.5.7 Promover esquemas y horarios de trabajo que faciliten la conciliación de las responsabilidades laborales con vida personal y familia.	<input checked="" type="checkbox"/> Si <a href="#">Editar</a> 	<input checked="" type="checkbox"/> Si <a href="#">Editar</a> 
6.2.1 Desarrollar medidas y acciones a favor de la paridad de género en los cargos públicos.	<input checked="" type="checkbox"/> No <a href="#">Editar</a> 	<input checked="" type="checkbox"/> Si <a href="#">Editar</a> 

02:21 p. m. 18/07/2018

Instituto Nacional de las  x







No es seguro | proigualdad.inmujeres.gob.mx

**gob mx** Trámites Gobierno Participa Datos

Plataforma de Seguimiento al Proigualdad 0.0.1

[Respuestas Enviadas](#) % Captura General: 100 Ejercicio fiscal 2017 Jose Antonio Hered...

[Inicio](#) > [Líneas de Acción Generales](#)

6.3.1 Promover acciones afirmativas en los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales, acordes con el PROIGUALDAD.	<input checked="" type="checkbox"/> No <a href="#">Editar</a> 	<input checked="" type="checkbox"/> No <a href="#">Editar</a> 
6.7.1 Garantizar la aplicación integral de Programa de Cultura Institucional.	<input checked="" type="checkbox"/> Si <a href="#">Editar</a> 	<input checked="" type="checkbox"/> No <a href="#">Editar</a> 
6.7.3 Promover el uso de lenguaje incluyente en los informes y documentos oficiales.	<input checked="" type="checkbox"/> No <a href="#">Editar</a> 	<input checked="" type="checkbox"/> Si <a href="#">Editar</a> 

**Enlaces**

[Reformas](#)

[Portal de Obligaciones de Transparencia](#)

[Sistema Infomex](#)

[INAI](#)

**¿Qué es gob.mx?**

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. [Leer más](#)

[English](#)

[Temas](#)

[Declaración de Accesibilidad](#)

[Aviso de privacidad integral](#)

[Aviso de privacidad simplificado](#)

[Términos y Condiciones](#)

**Contacto**

Mesa de ayuda: dudas e información [gobmx@funcionpublica.gob.mx](mailto:gobmx@funcionpublica.gob.mx)

[Denuncia contra servidores públicos](#)

02:21 p. m. 18/07/2018

## Resumen atención de comentarios noviembre 2018

Instituto Nacional de las Mujeres x +

No es seguro | proigualdad.inmujeres.gob.mx

**gob.mx** Trámites Gobierno Participa Datos

0.0.16 Enviar Información % Captura General: 100 Ejercicio fiscal 2018

Generales (16) | Adicionales (0) | Reporte de Avance

Inicio > Líneas de Acción Generales

### Líneas de Acción Generales

Las líneas generales son aquellas de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades de la APF, y por lo tanto, deberán integrarse en los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales de acuerdo con la naturaleza de este tipo de líneas de acción.

*Recuerde que en cada una de las preguntas deberá responder Sí o No, llenar el formulario correspondiente para poder enviar la información y capturar el porcentaje de avance acumulado de la línea de acción.*

% Captura Líneas de Acción Generales: 100 Total de Líneas de Acción: 16

Líneas de Acción	Porcentaje de Avance	¿Tiene algo que reportar en 2018?
1.2.5 Desarrollar protocolos y códigos de conducta para que los prestadores de servicios atiendan a las mujeres sin discriminación o misoginia.	100% <a href="#">Editar Avance</a>	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>
1.3.3 Impulsar la paridad en la asignación de puestos directivos en gobiernos federal, estatales y municipales.	0% <a href="#">Editar Avance</a>	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>
1.3.4 Impulsar la paridad en la asignación de puestos directivos en la Administración Pública Federal u organismos autónomos.	90% <a href="#">Editar Avance</a>	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>

12:56 p. m.  
09/11/2018

Instituto Nacional de las Mujeres: x +

No es seguro | proigualdad.inmujeres.gob.mx

**gob mx** Trámites Gobierno Participa Datos

0.0.16 Enviar Información % Captura General: 100 Ejercicio fiscal 2018

Inicio > Líneas de Acción Generales

1.3.9 Promover la transversalidad de la igualdad de género en estatutos, normas, procedimientos y plataformas políticas de los partidos. <i>Promover la transversalidad de la igualdad de género en estatutos, normas, procedimientos.</i>	100% <a href="#">Editar Avance</a>	Si <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>
1.4.6 Incrementar la participación de las mujeres en la definición, ejecución y evaluación de programas y proyectos de los que son beneficiarias.	50% <a href="#">Editar Avance</a>	Si <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>
1.5.3 Eliminar el lenguaje sexista y excluyente en la comunicación gubernamental escrita y cotidiana.	100% <a href="#">Editar Avance</a>	Si <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>
1.5.4 Promover que en las imágenes y en los eventos públicos haya una participación sustantiva de mujeres.	100% <a href="#">Editar Avance</a>	Si <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>
1.5.5 Difundir en la APF códigos de conducta en contra de la discriminación hacia las mujeres y en favor del lenguaje incluyente.	100% <a href="#">Editar Avance</a>	Si <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>
3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.	100% <a href="#">Editar Avance</a>	Si <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>
3.5.5 Fomentar la expedición de licencias de paternidad para el cuidado de las niñas y niños.	100% <a href="#">Editar Avance</a>	Si <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>

12:57 p. m.  
09/11/2018

Instituto Nacional de las Mujeres: x +

No es seguro | proigualdad.inmujeres.gob.mx

**gob mx** Trámites Gobierno Participa Datos

0.0.16 Enviar Información % Captura General: 100 Ejercicio fiscal 2018

Inicio > Líneas de Acción Generales

3.5.5 Fomentar la expedición de licencias de paternidad para el cuidado de las niñas y niños.	100% <a href="#">Editar Avance</a>	Si <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>
3.5.6 Difundir en los centros de trabajo los derechos de los varones a licencias de paternidad y sus responsabilidades domésticas y de cuidados.	90% <a href="#">Editar Avance</a>	Si <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>
3.5.7 Promover esquemas y horarios de trabajo que faciliten la conciliación de las responsabilidades laborales con vida personal y familia.	80% <a href="#">Editar Avance</a>	Si <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>
6.2.1 Desarrollar medidas y acciones a favor de la paridad de género en los cargos públicos.	90% <a href="#">Editar Avance</a>	Si <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>
6.3.1 Promover acciones afirmativas en los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales, acordes con el PROIGUALDAD.	0% <a href="#">Editar Avance</a>	No <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>
6.7.1 Garantizar la aplicación integral de Programa de Cultura Institucional.	100% <a href="#">Editar Avance</a>	No <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>
6.7.3 Promover el uso de lenguaje incluyente en los informes y documentos oficiales.	100% <a href="#">Editar Avance</a>	Si <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar Respuesta</a>

12:58 p. m.  
09/11/2018

Instituto Nacional de las Mujeres: x +

No es seguro | proigualdad.inmujeres.gob.mx

**gob.mx** Trámites Gobierno Participa Datos

0.0.16 Enviar Información % Captura General: 100 Ejercicio fiscal 2018 -

Inicio > [Líneas de Acción Generales](#)

6.7.1 Garantizar la aplicación integral del Programa de Sistema Institucional.

6.7.3 Promover el uso de lenguaje incluyente en los informes y documentos oficiales.

100%

Editar Avance

Eliminar Respuesta

Si

Editar

Eliminar Respuesta

**Enlaces**

[Reformas](#)  
[Portal de Obligaciones de Transparencia](#)  
[Sistema Infomex](#)  
[INA](#)

**¿Qué es gob.mx?**

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. [Leer más](#)

[English](#)  
[Temas](#)  
[Declaración de Accesibilidad](#)  
[Aviso de privacidad integral](#)  
[Aviso de privacidad simplificado](#)  
[Términos y Condiciones](#)

**Contacto**

Mesa de ayuda: dudas e información  
[gobmx@funcionpublica.gob.mx](mailto:gobmx@funcionpublica.gob.mx)  
[Denuncia contra servidores públicos](#)

12:58 p. m.  
09/11/2018



## MEMORÁNDUM

### AVISO ADMINISTRATIVO No. 36/2018

Morelia, Mich., a 24 de septiembre de 2018

AL PERSONAL ACTIVO DE LA INSTITUCIÓN

**Asunto:** Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) 2018.

La evaluación del clima y cultura organizacional es una prioridad institucional que nos permite detectar oportunidades y establecer acciones que ayuden a mejorar el desempeño y resultados de FIRA y las condiciones de vida de los empleados tanto en el aspecto laboral como en el familiar.

En este sentido y de conformidad con el *“Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera”*, las instituciones de la Administración Pública Federal deberán aplicar anualmente la encuesta que instrumente y coordine la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Por lo anterior, del **24 de septiembre al 5 de octubre del presente año**, se llevará a cabo la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) 2018 en el portal [www.rhnet.gob.mx](http://www.rhnet.gob.mx) (usar el navegador **Google Chrome** para ingresar) y como apoyo se les proporciona una guía (anexo) para su llenado.

Como el año pasado, se les pide tomar en consideración la siguiente información para su llenado:

- **Sector:** 06 Hacienda y Crédito Público – Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura. Ganadería y Avicultura.
- **Unidad o Institución:** HBW – Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura Ganadería y Avicultura.
- **Área:**
  - **Personal adscrito a la Dirección General:** Deberán seleccionar la opción: 1.- Dirección General FIRA.
  - Personal de la **DGAC, DGASO, DGAIS, DGAJ, DGAF, DGAPN y OIC:** Deberán seleccionar la DGA a que pertenecen.
  - Para el caso de la **DGACR** se deberá seleccionar el área de acuerdo con lo siguiente:
    - **Agencias:** Se deberá seleccionar la agencia a la que se pertenece incluyendo al Agente.



## M E M O R Á N D U M

- **Residencias Estatales:** Seleccionar aquella a la que se pertenece, incluyendo al Residente.
- **Todos los CDT:** Seleccionar la opción: “Centros de Desarrollo Tecnológico (todos)”.
- **Direcciones Regionales y Subdirecciones Regionales de Promoción:** Deberán elegir la opción que corresponda a su regional específica, por ejemplo: “Dirección Regional del **Sureste** y Subdirección Regional de Promoción”.

Se les recuerda que la información de cada empleado es confidencial y la SFP solo nos proporcionará información global agrupada por las Unidades Administrativas antes descritas. Asimismo, durante el período de aplicación de la encuesta, la SFP nos estará proporcionando información sobre el porcentaje de avance de participación lo cual permitirá dar seguimiento debido a que la meta es que participe todo el personal.

Colaborar en un ambiente de trabajo óptimo nos motiva a mantener los esfuerzos necesarios para que FIRA continúe siendo la institución líder del sector agroalimentario y rural del país, por lo que agradeceremos el tiempo dedicado en dar respuesta a esta evaluación.

Cualquier duda favor de contactar al personal del Departamento de Estructura y Personal.

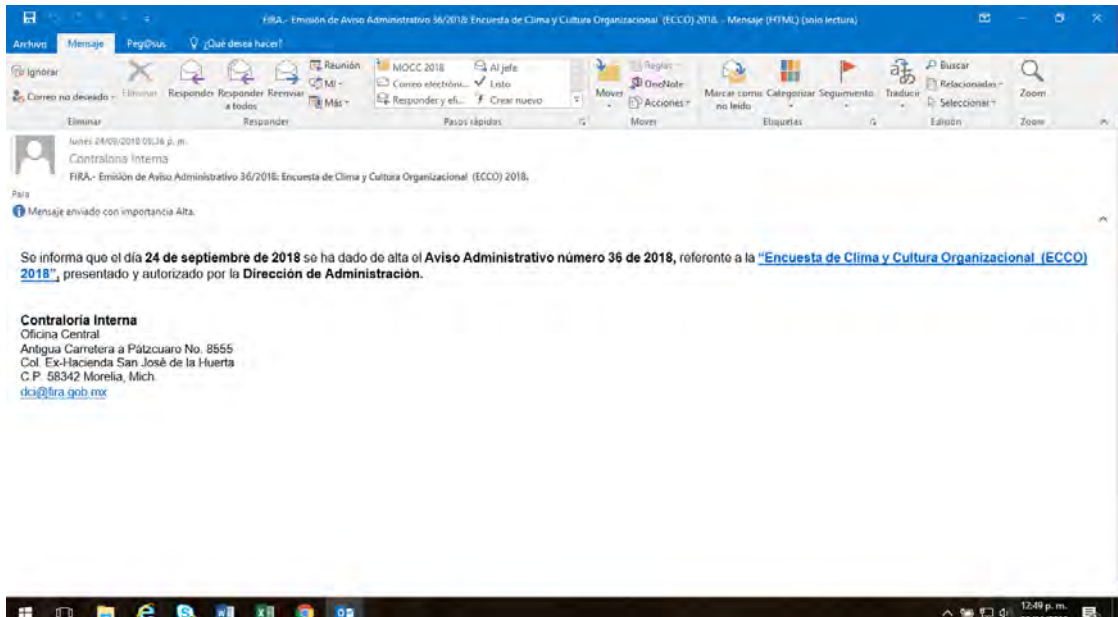
El presente aviso deja sin efecto lo establecido en los Avisos Administrativos 57/2017.

**Atentamente**

**JOSEFINA VIANEY MENDOZA ARTEAGA**  
Directora de Administración

# Evidencia aplicación de la ECCO 2018

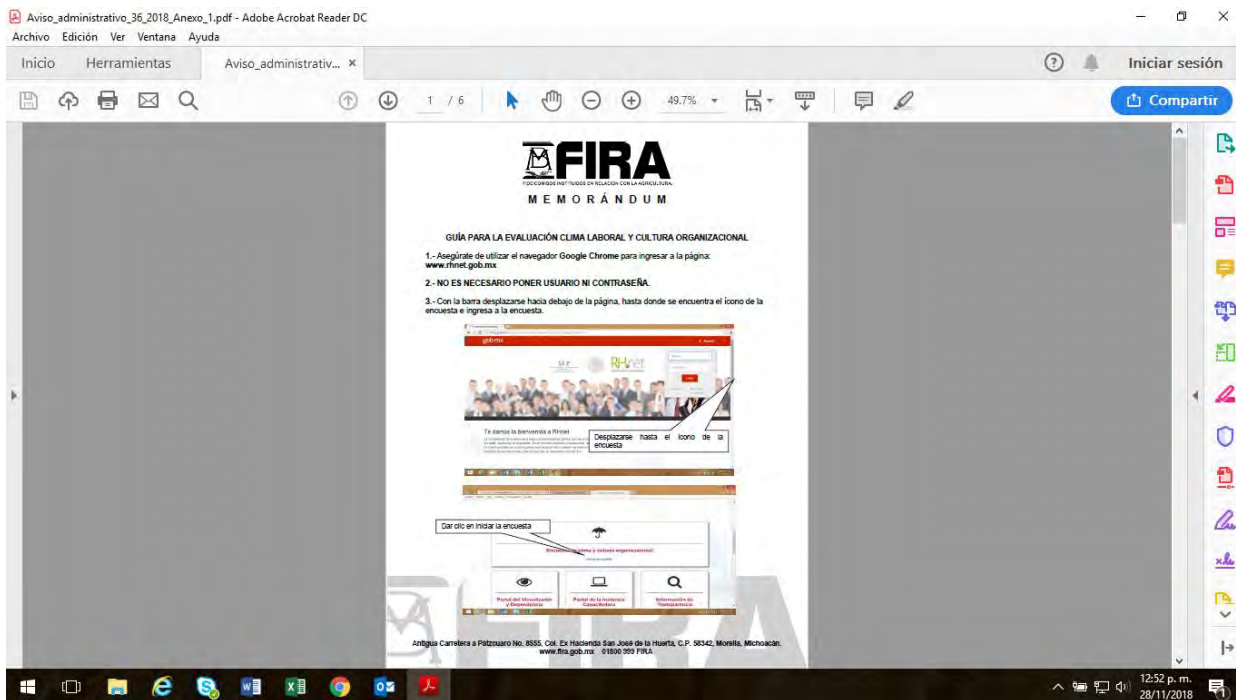
El 24 de septiembre se emitió aviso administrativo 36/2018 para la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2018



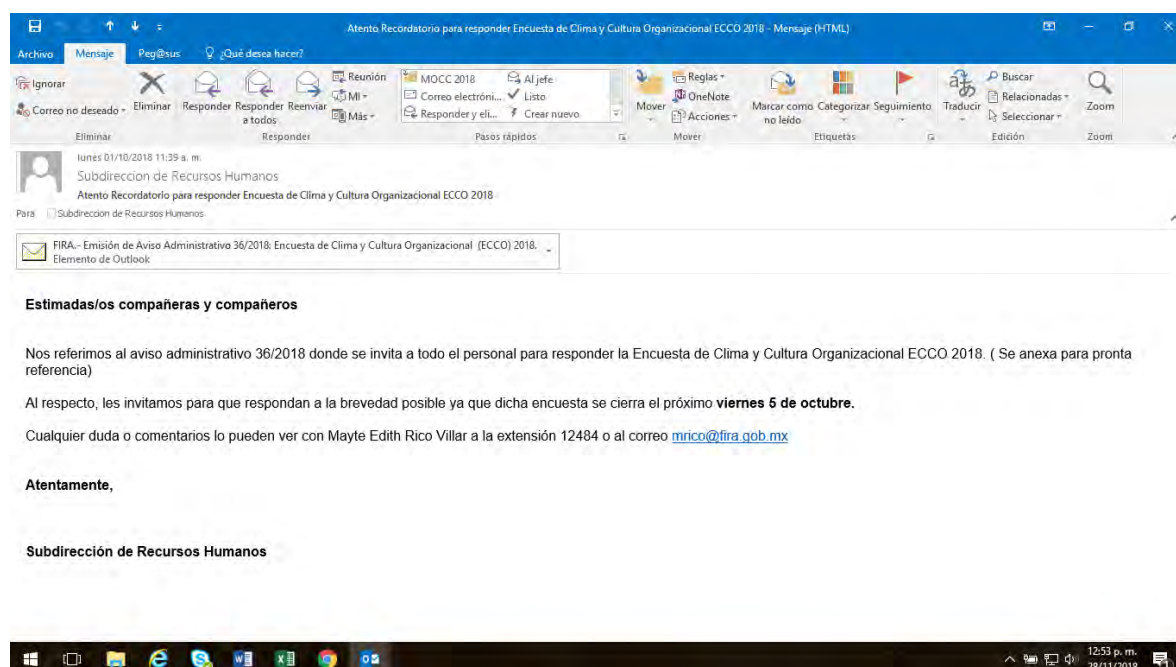
## Aviso Administrativo



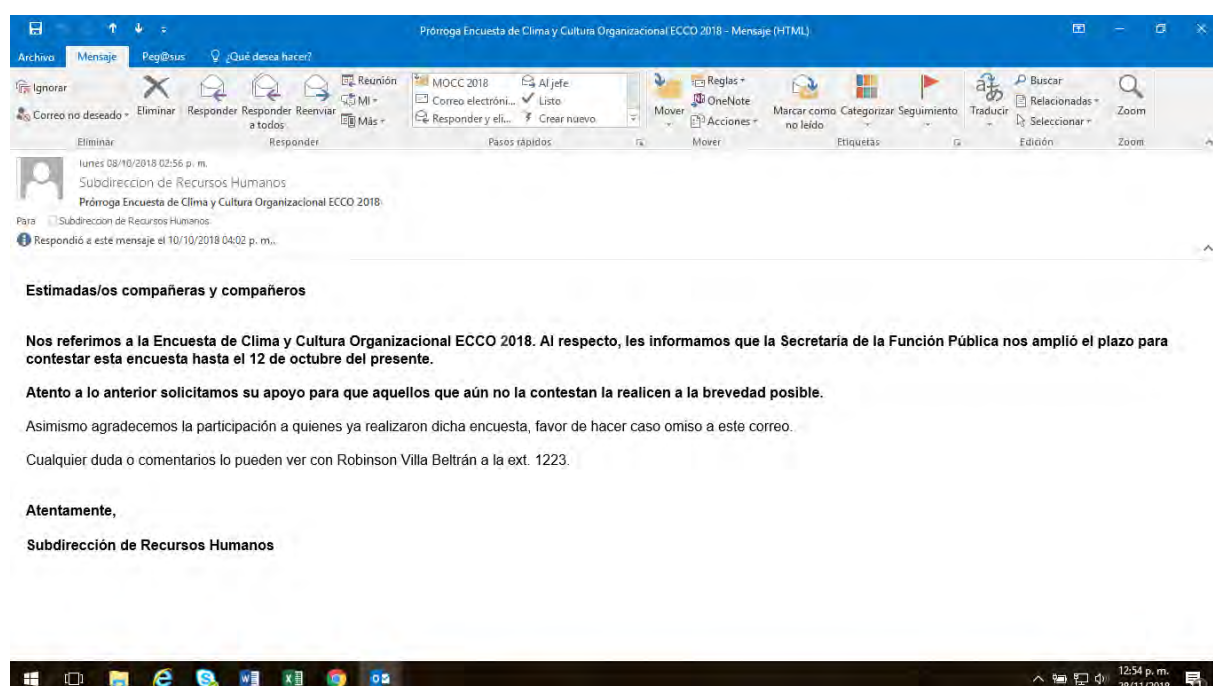
## Guía para responder la encuesta



Posteriormente la SRH envió correos de recordatorio para que el personal respondiera la encuesta. El primero de éstos se envió el 1° de octubre.

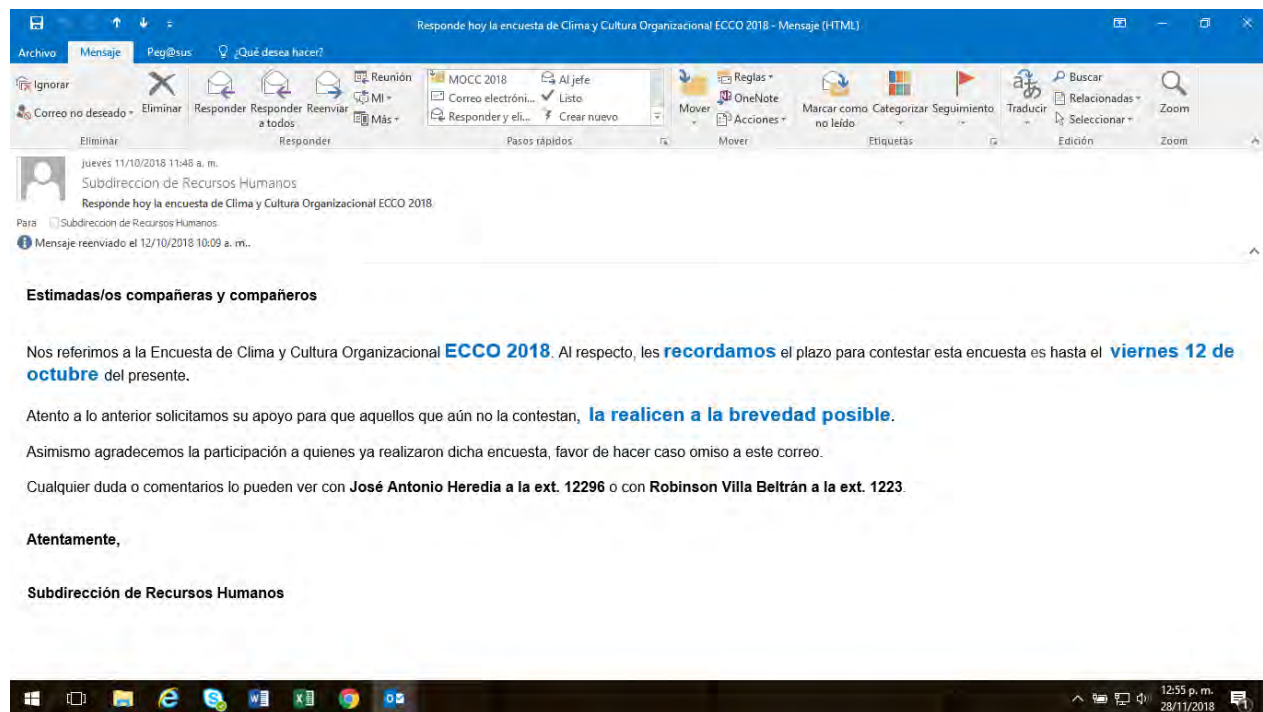


Otro recordatorio el 10 de cotubre

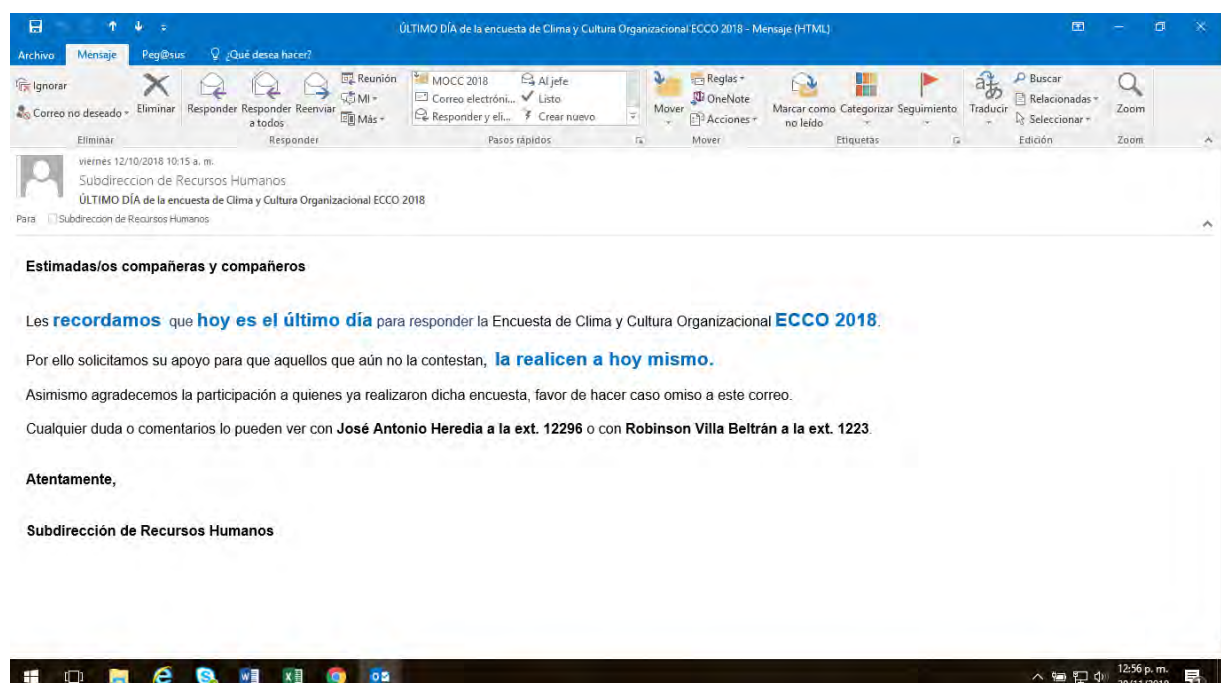




Uno más el 11 de octubre



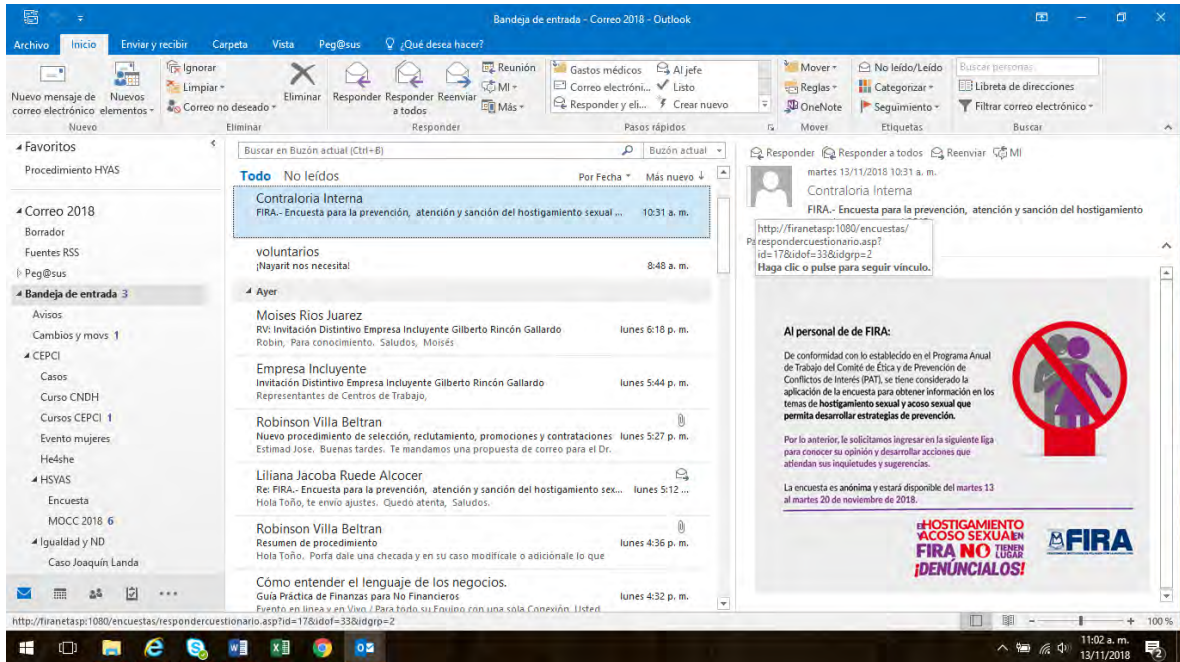
Y finalmente el 12 de octubre el aviso del cierre de la ECCO 2018



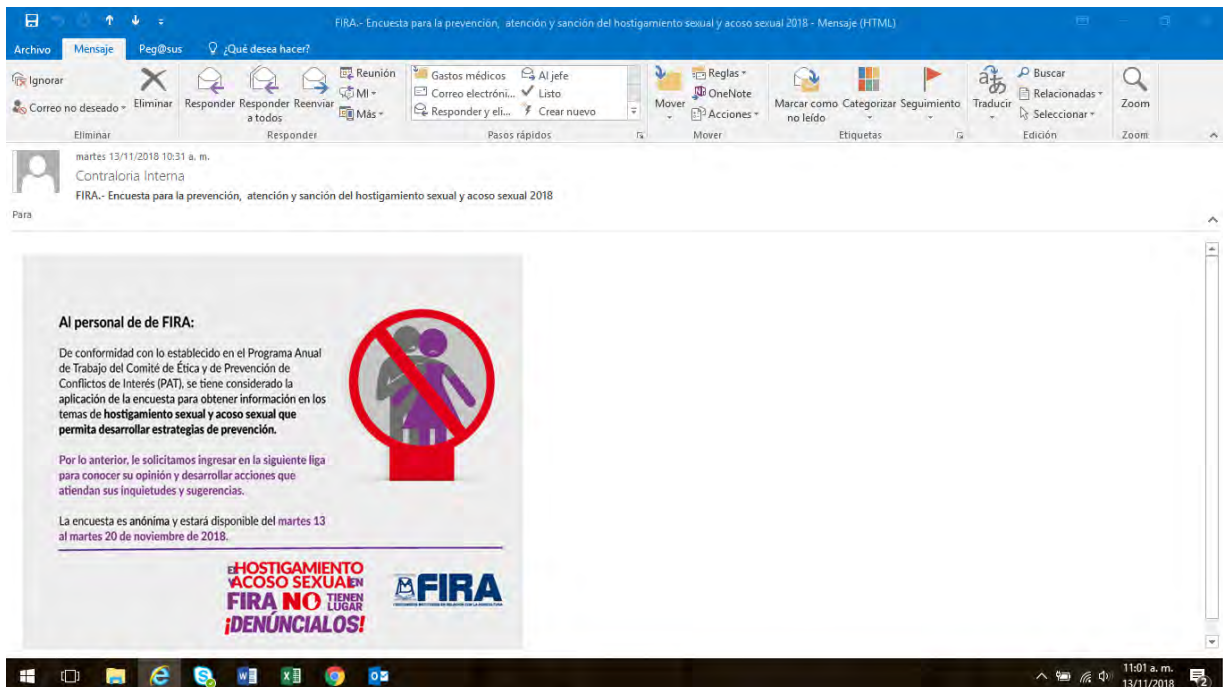


## EVIDENCIA APLICACIÓN ENCUESTA DE PREVENCIÓN DE HSYAS 2018

El 13 de noviembre de envío correo a todo el personal con la liga para ingresar a la encuesta de prevención del HS y AS



En el correo se explica el periodo de aplicación



Al dar clic en la imagen se abre la liga de la encuesta

16-ENCUESTA PARA PREVENIR, ATENDER Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO SEXUAL 2018

Instrucciones: EN FIRÁ TODO EL PERSONAL DEBE MANTENER UN COMPORTAMIENTO DIGNO EN EL DESEMPEÑO DE SU FUNCIONES, LO QUE SIGNIFICA QUE SE DEBE CONDUCTIR EN FORMA DIGNA SIN PROFERIR EXPRESIONES, ADOPTAR COMPORTAMIENTOS, USAR LENGUAJE O REALIZAR ACCIONES DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL, MANTENIENDO PARA ELLO UNA ACTITUD DE RESPETO HACIA LAS PERSONAS CON LAS QUE TIENE O GUARDA RELACIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. A CONTINUACIÓN SE MUESTRAN UN LISTADO DE LOS COMPORTAMIENTOS QUE VULNERAN LA REGLA DE INTEGRIDAD "COMPORTAMIENTO DIGNO" DESCRITA ANTERIORMENTE. SEÑALE SI DESDE SU PROPIA EXPERIENCIA, DICHS COMPORTAMIENTOS SE HAN PRESENTADO EN SU ÁREA DE TRABAJO EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES Y EN CASO DE SER AFIRMATIVO ESPECIFIQUE QUIÉN LO HA EJERCIDO.

Anónimo

1.- Realizar señas sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.

\*a).

\*b). ¿Quién ejerció dicho comportamiento?

2.- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.

\*a).

\*b). ¿Quién ejerció dicho comportamiento?

3.- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.

\*a).

\*b). ¿Quién ejerció dicho comportamiento?

4.- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.

\*a).

\*b). ¿Quién ejerció dicho comportamiento?

5.- Espiar a una persona mientras está en el sanitario.

\*a).

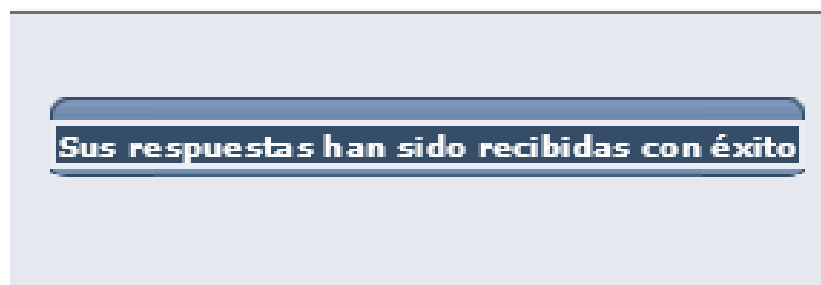
\*b). ¿Quién ejerció dicho comportamiento?

6.- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

\*a).

\*b). ¿Quién ejerció dicho comportamiento?

Al terminar la encuesta de manda mensaje de confirmación



Y campaña de prevención del hostigamiento sexual y acoso sexual



Inicio - FIRANet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Página Principal Dirección General DGAs Documentos de Interés OIC Ley de Transparencia Integra Foros de Discusión Sistema de Control Interno

Inicio Acceso Rápido a los Servicios en Línea Mapa del Sitio Programa Institucional 2013-2018 Dudas FONAGA Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google FIRANet Buscar documentos en FIRANet

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 8 de Noviembre de 2018  
**180,275 mdp**

Noroeste Norte Occidente Sur Sureste  
\* Cifras preliminares. Incluye saldo de descuentos, de garantías sin fondos y de garantías pagadas.

**EL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRANET NO TIENEN LUGAR ¡DENÚNCIALOS!**

**AGROCOSTOS interactivo**

**En resumen**

**Fortalece FIRANet relación con organismos del sector agroalimentario de Chihuahua >>**

Consulta aquí el **Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRANet** para el ejercicio 2018  
[Haz clic >>](#)

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos

**Servicios en línea**

- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRANet
- Pedidos de Papelería

12:18 p. m.  
13/11/2018

Inicio - FIRANet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Página Principal Dirección General DGAs Documentos de Interés OIC Ley de Transparencia Integra Foros de Discusión Sistema de Control Interno

Inicio Acceso Rápido a los Servicios en Línea Mapa del Sitio Programa Institucional 2013-2018 Dudas FONAGA Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google FIRANet Buscar documentos en FIRANet

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 8 de Noviembre de 2018  
**180,275 mdp**

Noroeste Norte Occidente Sur Sureste  
\* Cifras preliminares. Incluye saldo de descuentos, de garantías sin fondos y de garantías pagadas.

**Información resumida de costos de cultivos ahora en versión Digital más...**

**En resumen**

**Fortalece FIRANet relación con organismos del sector agroalimentario de Chihuahua >>**

Consulta aquí el **Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRANet** para el ejercicio 2018  
[Haz clic >>](#)

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos

**Servicios en línea**

- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRANet
- Pedidos de Papelería

12:19 p. m.  
13/11/2018

Inicio - FIRAnet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Página Principal Dirección General DGAs Documentos de Interés OIC Ley de Transparencia Integra Foros de Discusión Sistema de Control Interno

Inicio Acceso Rápido a los Servicios en Línea Mapa del Sitio Programa Institucional 2013-2018 Dudas FONAGA Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google FIRAnet@ Buscar documentos en FIRAnet

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 8 de Noviembre de 2018  
**180,275 mdp**

Región	Saldo
Noroeste	38,968
Norte	37,982
Occidente	55,882
Sur	32,919
Sureste	14,514

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de descuentos, de garantías sin fondo y de garantías pagadas.

**Información resumida de costos de cultivos ahora en versión Digital más...**

**En resumen**

**Fortalece FIRA relación con organismos del sector agroalimentario de Chihuahua >>**

**Consulta aquí el Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRA para el ejercicio 2018**  
[Haz clic >>](#)

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos

**Servicios en línea**

- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRA
- Pedidos de Papelería

12:19 p. m.  
13/11/2018

Inicio - FIRAnet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Página Principal Dirección General DGAs Documentos de Interés OIC Ley de Transparencia Integra Foros de Discusión Sistema de Control Interno

Inicio Acceso Rápido a los Servicios en Línea Mapa del Sitio Programa Institucional 2013-2018 Dudas FONAGA Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google FIRAnet@ Buscar documentos en FIRAnet

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 8 de Noviembre de 2018  
**180,275 mdp**

Región	Saldo
Noroeste	38,968
Norte	37,982
Occidente	55,882
Sur	32,919
Sureste	14,514

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de descuentos, de garantías sin fondo y de garantías pagadas.

**EL HOSTIGAMIENTO**

**AGROCOSTOS interactivo**

**En resumen**

**Fortalece FIRA relación con organismos del sector agroalimentario de Chihuahua >>**

**Consulta aquí el Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRA para el ejercicio 2018**  
[Haz clic >>](#)

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos

**Servicios en línea**

- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRA
- Pedidos de Papelería

12:20 p. m.  
13/11/2018



Browser: <https://firanet.fira.gob.mx/iny/> Inicio - FIRANet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

**Anet**

Página Principal | Dirección General | DGAs | Documentos de Interés | OIC | Ley de Transparencia | Integra | Foros de Discusión | Sistema de Control Interno

Inicio | Acceso Rápido a los Servicios en Línea | Mapa del Sitio | Programa Institucional 2013 - 2018 | Dudas FONAGA | Estatuto Orgánico

Buscar en Internet:  con:  Google

Buscar documentos en **FIRANet**

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 8 de Noviembre de 2018  
**180,275 mdp**  

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de descuentos, de garantías sin fondos y de garantías pagadas.

**EL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA NO TIENEN LUGAR**

**Información resumida de costos de cultivos ahora en versión Digital más...**

**En resumen**  
  
**Fortalece FIRA relación con organismos del sector agroalimentario de Chihuahua >>**

**Consulta aquí el Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRA para el ejercicio 2018**  
[Haz clic >>](#)

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos

**Servicios en línea**

- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRA
- Pedidos de Papelería

12:20 p. m.  
13/11/2018

Browser: <https://firanet.fira.gob.mx/iny/> Inicio - FIRANet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

**Anet**

Página Principal | Dirección General | DGAs | Documentos de Interés | OIC | Ley de Transparencia | Integra | Foros de Discusión | Sistema de Control Interno

Inicio | Acceso Rápido a los Servicios en Línea | Mapa del Sitio | Programa Institucional 2013 - 2018 | Dudas FONAGA | Estatuto Orgánico

Buscar en Internet:  con:  Google

Buscar documentos en **FIRANet**

**Lo más consultado**

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

**Saldo Total de Financiamiento\***  
Al 8 de Noviembre de 2018  
**180,275 mdp**  

\* Cifras preliminares. Incluye saldo de descuentos, de garantías sin fondos y de garantías pagadas.

**EL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA NO TIENEN LUGAR**

**Información resumida de costos de cultivos ahora en versión Digital más...**

**En resumen**  
  
**Fortalece FIRA relación con organismos del sector agroalimentario de Chihuahua >>**

**Consulta aquí el Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRA para el ejercicio 2018**  
[Haz clic >>](#)

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Bizagi
- Avisos Administrativos

**Servicios en línea**

- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRA
- Pedidos de Papelería

12:20 p. m.  
13/11/2018



Browser: <https://firanet.fira.gob.mx/in/> FIRA Inicio - FIRANet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

**FIRANet**

Página Principal | Dirección General | DGAs | Documentos de Interés | OIC | Ley de Transparencia | Integra | Foros de Discusión | Sistema de Control Interno

Inicio | Acceso Rápido a los Servicios en Línea | Mapa del Sitio | Programa Institucional 2013-2018 | Dudas FONAGA | Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google

Buscar documentos en FIRANet

Lo más consultado

- Capital Humano
- Dirección de Administración
- Directorio Telefónico
- Directorio Médico
- Sistema EBIS
- Diario Oficial
- Material Promocional
- Sustrae
- Seguimiento casos / Autorización

Saldo Total de Financiamiento\*  
Al 8 de Noviembre de 2018  
**180,275 mdp**

Región	Saldo
Noreste	38,968
Norte	27,892
Occidente	55,882
Sur	22,919
Sureste	14,514

\* Citas preinscripción, incluye saldo de descuentos, de garantías sin fidejados y de garantías pagadas.

**El HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA NO TIENEN LUGAR ¡DENÚNCIALOS!**

Consulta aquí el **Monto disponible para otorgamiento de apoyos con recursos FIRA para el ejercicio 2018**  
[Haz clic >>](#)

**Normativa**

- Regulación: Externa | Interna
- SECCI
- Procedimientos en Biragi
- Avisos Administrativos

**Servicios en línea**

- Información Sectorial
- Centro de Atención FIRA
- Pedidos de Papelería

Información resumida de costos de cultivos ahora en versión Digital más...

En resumen  
Fortalece FIRA relación con organismos del sector agroalimentario de Chihuahua >>

12:21 p. m.  
13/11/2018

Con vínculos a material informativo

Browser: <https://firanet.fira.gob.mx/in/> FIRA Inicio - FIRANet

Archivo Edición Ver Favoritos Ayuda


**¿Qué son el hostigamiento y el acoso sexual?**

De acuerdo con lo establecido en la "Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia" (LGAMVLV) y en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 "En Igualdad Laboral y no discriminación", el hostigamiento sexual y acoso sexual son definidos de la siguiente forma:

**"El hostigamiento sexual** es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**El acoso sexual** es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos."

La diferencia básica entre hostigamiento y acoso radica en la relación que existe entre quien lo ejerce y quien lo recibe. En el hostigamiento sexual, existe una relación de subordinación real entre el agresor y la víctima, mientras que en el acoso sexual puede tratarse de compañeros de trabajo, o incluso personas externas a la institución.



**El HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA NO TIENEN LUGAR ¡DENÚNCIALOS!**

**FIRA**  
RECTORADO INSTITUCIONAL EN RELACIÓN CON LA AGRICULTURA

12:46 p. m.  
13/11/2018

← → FIRA https://firanet.fira.gob.mx/rnj/ FIRA Inicio - FIRAnet firanet.fira.gob.mx

Archivo Edición Ir a Favoritos Ayuda

## "PRONUNCIAMIENTO DE CERO TOLERANCIA AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA"

En FIRA asumimos el compromiso de actuar con *Cero Tolerancia a las conductas de hostigamiento y acoso sexual* con el propósito de crear un ambiente laboral respetuoso de la ética y dignidad que debe regir el servicio público y promover el derecho a un trabajo digno y a la no discriminación, como parte de los derechos humanos que deben gozar todas las personas de acuerdo con lo establecido en nuestra Constitución.

En consecuencia, expresamos nuestra convicción y compromiso de actuar en el marco de la normativa en la materia, y en particular en lo establecido en el *Código de Conducta de FIRA*, el *Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal* y las *Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública*, destacando que ante la comisión de una conducta de hostigamiento y acoso sexual se aplicará lo establecido en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual* y el *Procedimiento interno* emitido para la atención de estos casos.


Estamos convencidos que un ambiente laboral respetuoso y libre de violencia, propicia el desarrollo profesional y personal de quienes trabajamos en esta Institución.

*¡Trabajando por una Institución libre de hostigamiento y acoso sexual!*

**Atentamente**  
Dr. Rafael Gamboa González  
Director General

Consulta el documento original en el apartado del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Firanet.

**EL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA NO TIENEN LUGAR ¡DENÚNCIALOS!**

 **FIRA**  
FIRAS: COMBOS INSTITUIDOS EN RELACION CON LA AGRICULTURA

12:46 p. m.  
13/11/2018

← → FIRA https://firanet.fira.gob.mx/rnj/ FIRA Inicio - FIRAnet firanet.fira.gob.mx

Archivo Edición Ir a Favoritos Ayuda

## EL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN FIRA NO TIENEN LUGAR ¡DENÚNCIALOS!



Consulta el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, mismo que se encuentra publicado en el apartado del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Firanet.

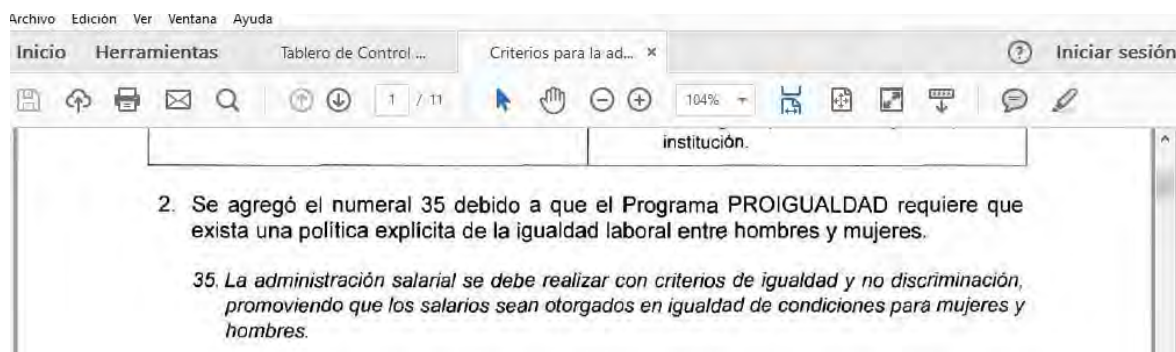
 **FIRA**  
FIRAS: COMBOS INSTITUIDOS EN RELACION CON LA AGRICULTURA

12:47 p. m.  
13/11/2018



## ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL

Modificación en el documento de la Administración Salarial en donde se incluye el numeral 35 que considera que los sueldos sean otorgados en igualdad de condiciones para mujeres y para hombres.



## CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y MOVILIDAD

Se está actualizando el procedimiento para incluir lineamientos que permitan promover la ocupación de vacantes en el puesto de agente prioritariamente con personal femenino que reúna los requisitos necesarios.

<b>FIRA</b> FIDEICOMISOS INSTITUCIONALES EN RELACION CON LA AGRICULTURA			
<b>Procedimiento operativo de reclutamiento, selección, contratación y movilidad del personal</b>			
PR-AAJ-SRH-002 Edición 12			
Juan Alberto Toscano Villacaña	Moisés Ríos Juárez	Josefina Vianey Mendoza Arteaga	Rolando Jesús González Flores
Subdirección de Calidad y Procesos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración	Dirección General Adjunta de Administración y Jurídica
Vo. Bo. Metodológico	Documento	Revisó	Autorizó

Como se puede ver en el objetivo priorizando la promoción del personal interno

### 3. Objetivos

Cubrir las vacantes que se presenten en la institución con las personas que cumplan satisfactoriamente los requisitos y competencias establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos, priorizando la promoción del personal interno, así como administrar la movilidad interna del personal.



5. Con la finalidad de ofrecer oportunidades de desarrollo para el personal interno de FIRA, se privilegiará en primera instancia al personal que pudiera reunir los requisitos establecidos en el Manual de Perfiles de Puestos.

En el numeral 12 se está proponiendo una medida afirmativa que permita asegurar la participación de las mujeres en las oportunidades de promociones y ascensos.

12. A fin de promover la igualdad de oportunidades y la igualdad de género, la SRH presentará a los titulares de área que requieran la vacante, los/las candidatos/as, asegurando que entre éstos/as siempre exista al menos una mujer para que sea evaluada y considerada como parte del proceso de selección. Para lo cual deberá elegir a la mujer que haya obtenido la calificación más alta.

Así mismo en la especificación “Parámetros de búsqueda de candidatos “se está considerando lo siguiente

1.12. La Subdirección de Recursos Humanos presentará un/a candidato/a adicional del listado para concursar por la vacante, asegurando que entre los/las candidatos/as siempre exista al menos una mujer, para que sea evaluada y considerada como parte del proceso de selección. Por lo anterior, en el supuesto de que en el numeral 1.8 el Titular del Área no hubiere elegido ninguna candidata mujer, la Subdirección de Recursos Humanos deberá proponer una mujer, para lo cual deberá elegir a la que haya obtenido la calificación más alta.



## **M E M O R Á N D U M**

*"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"*

SRH/85/2018  
Morelia, Michoacán, a 12 de enero de 2018

**JOSÉ ONÉSIMO HERNÁNDEZ BELLO**

Director General Adjunto de Promoción de Negocios

**ASUNTO:** Envío de la "Guía pautas para la igualdad de Género" para su incorporación en los planes y programas institucionales.

Me refiero a la Estrategia Transversal III "Perspectiva de Género" del Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018, del Gobierno de la República, así como lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra la Mujeres (Pro igualdad), que consideran fundamental incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas, programas y acciones afirmativas de la Administración Pública Federal.

Al respecto, la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público elaboró el documento "Guía Pautas para la Igualdad de Género" con el objetivo de contar con una herramienta de trabajo de ágil lectura que permita incorporar la perspectiva de género en los programas, estrategias y actividades institucionales de FIRA. Destacando los enfoques de políticas públicas para la igualdad y la normatividad nacional e internacional en materia de igualdad de género, entre otras.

Derivado de lo anterior, y con la finalidad de fortalecer y complementar los trabajos para la igualdad de género en FIRA, me permito anexar dicho documento con la intención de que se evalúe y, en su caso, se apliquen los elementos necesarios a fin de alinear las políticas y programas institucionales considerando la perspectiva de género.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

**MOISÉS RÍOS JUÁREZ**  
**Subdirector de Recursos Humanos**

C.c.p. Secretaria Ejecutiva de Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
Con anexo impreso.



## M E M O R Á N D U M

*"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"*

SRH/89/2018

Morelia, Michoacán, a 12 de enero de 2018

**NEMESIO MANUEL MONARREZ MACIAS**

Director General Adjunto de Coordinación de Regionales

**ASUNTO:** Envío de la "Guía pautas para la igualdad de Género" para su incorporación en los planes y programas institucionales.

Me refiero a la Estrategia Transversal III "Perspectiva de Género" del Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018, del Gobierno de la República, así como lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra la Mujeres (Pro igualdad), que consideran fundamental incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas, programas y acciones afirmativas de la Administración Pública Federal.

Al respecto, la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público elaboró el documento "Guía Pautas para la Igualdad de Género" con el objetivo de contar con una herramienta de trabajo de ágil lectura que permita incorporar la perspectiva de género en los programas, estrategias y actividades institucionales de FIRA. Destacando los enfoques de políticas públicas para la igualdad y la normatividad nacional e internacional en materia de igualdad de género, entre otras.

Derivado de lo anterior, y con la finalidad de fortalecer y complementar los trabajos para la igualdad de género en FIRA, me permito anexar dicho documento con la intención de que se evalúe y, en su caso, se apliquen los elementos necesarios a fin de alinear las políticas y programas institucionales considerando la perspectiva de género.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

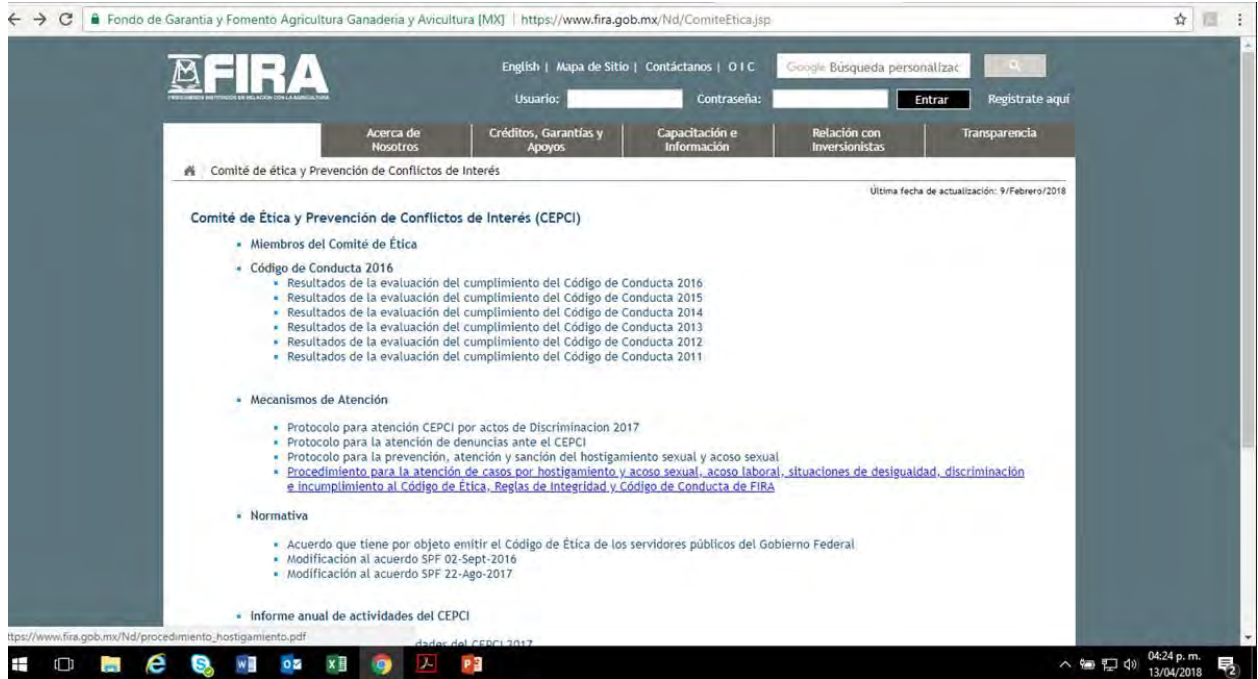
A t e n t a m e n t e

**MOISÉS RÍOS JUÁREZ**  
**Subdirector de Recursos Humanos**

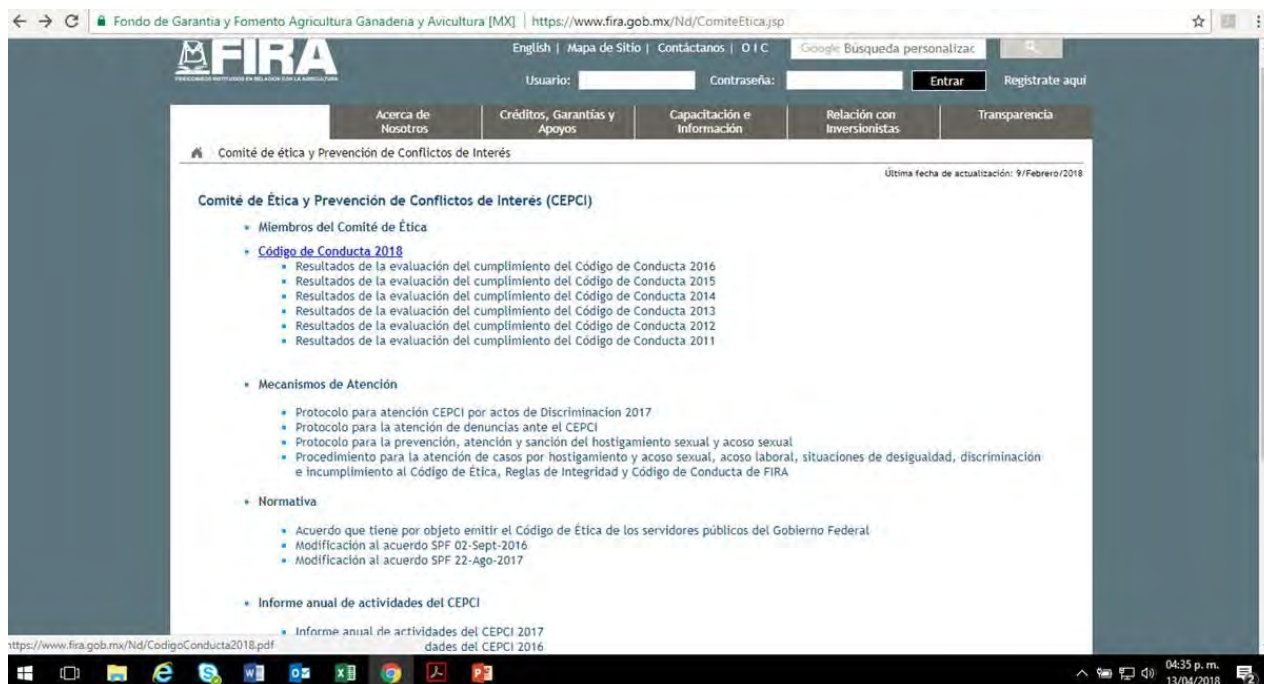
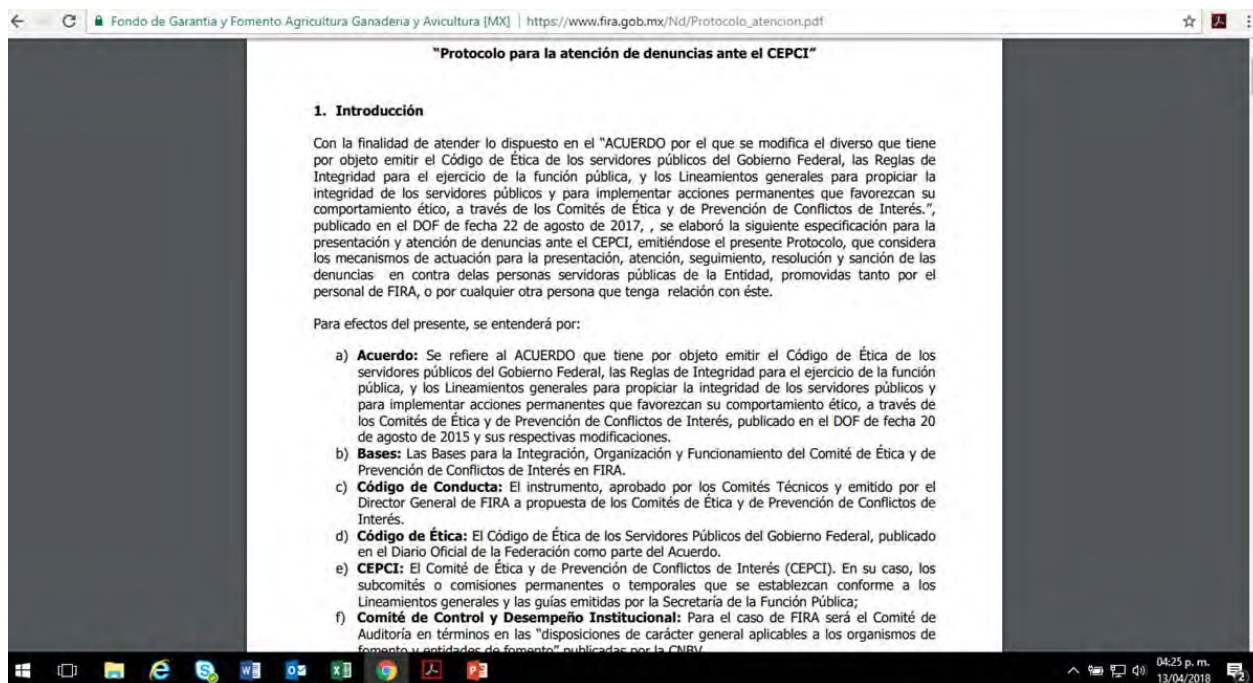
C.c.p. Secretaria Ejecutiva de Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
Con anexo impreso.

# Evidencias publicación de Procedimiento y Protocolo

13 de abril disponible en la página de internet el procedimiento y protocolo aprobado por el CEPCI

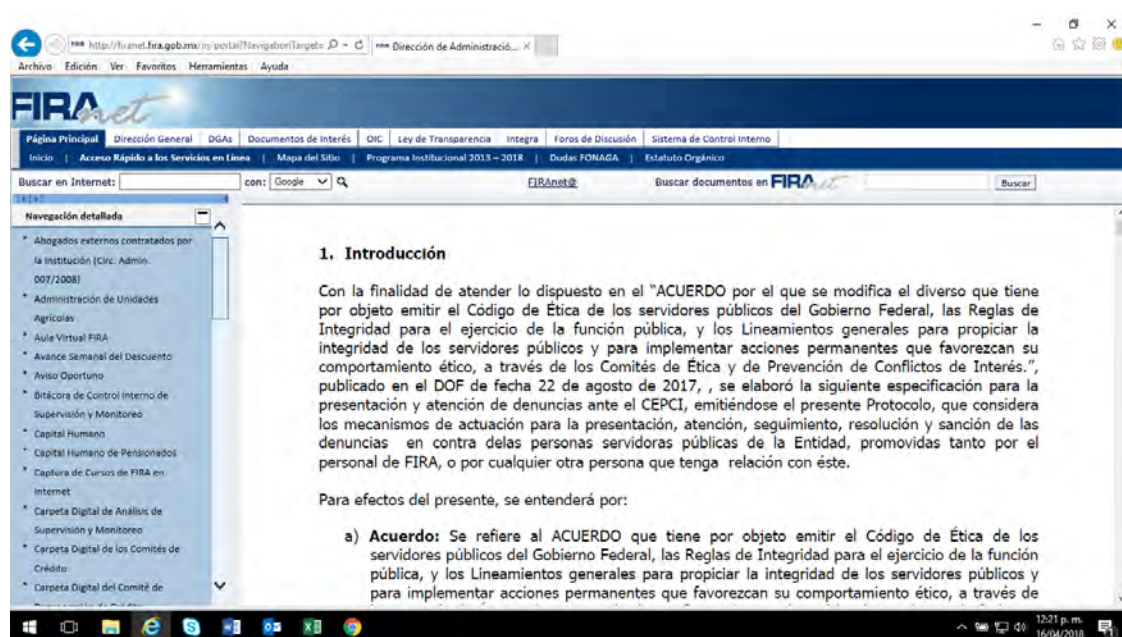
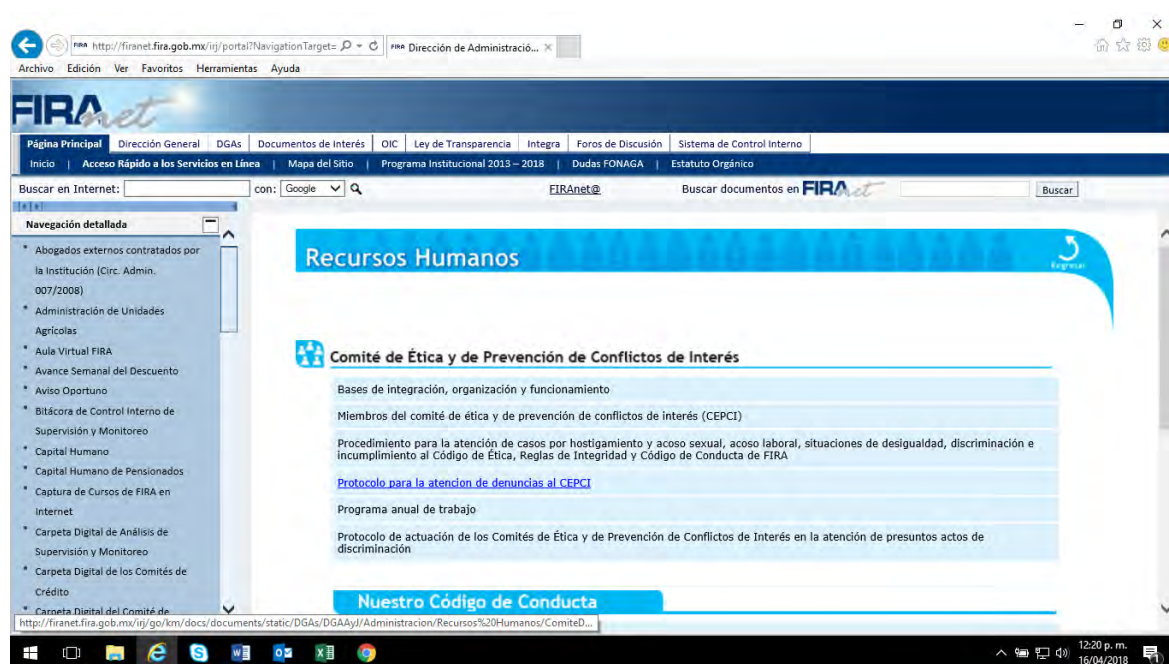


## Difusión del protocolo

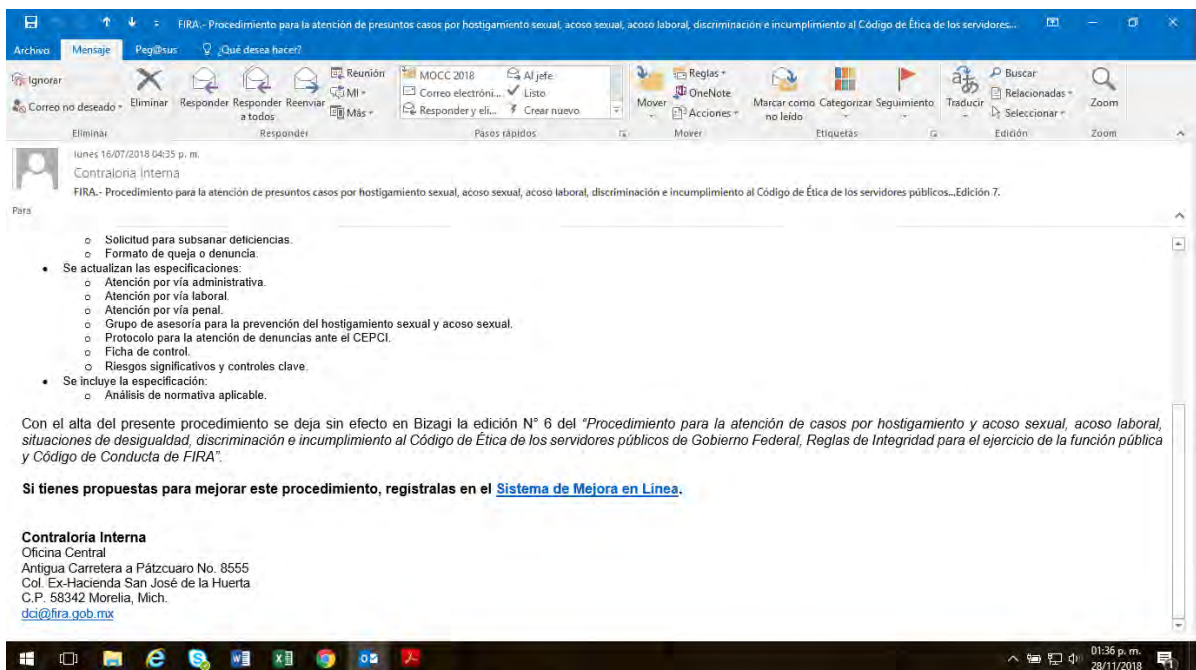
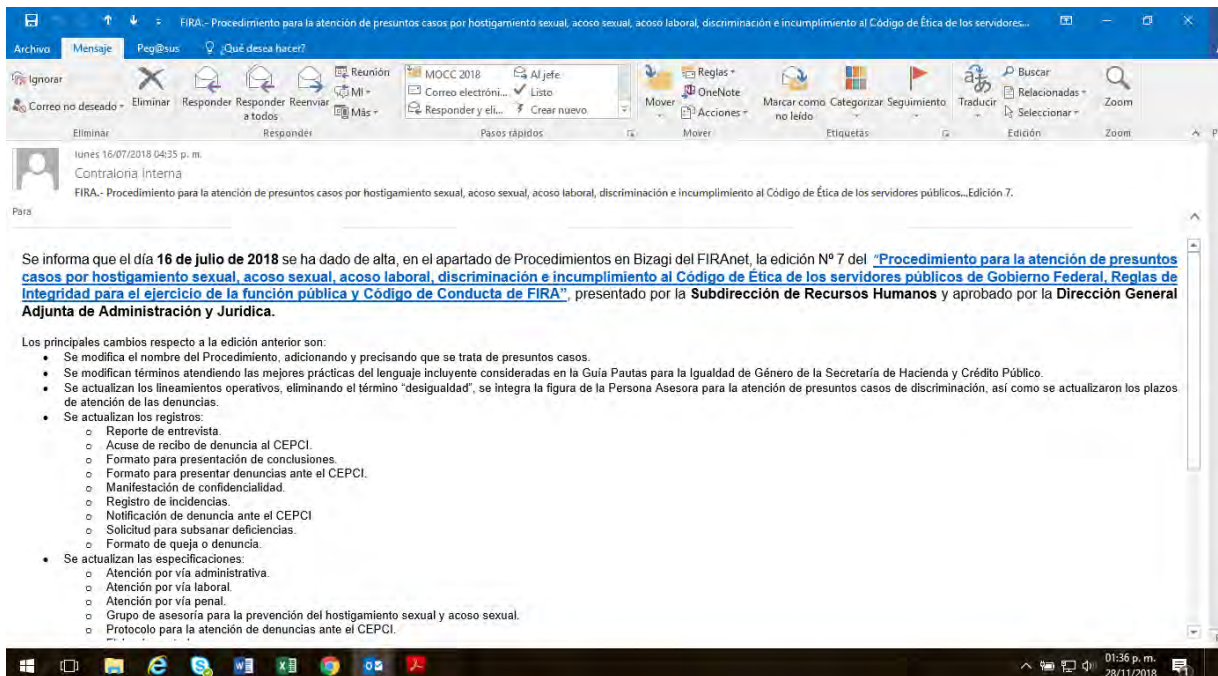




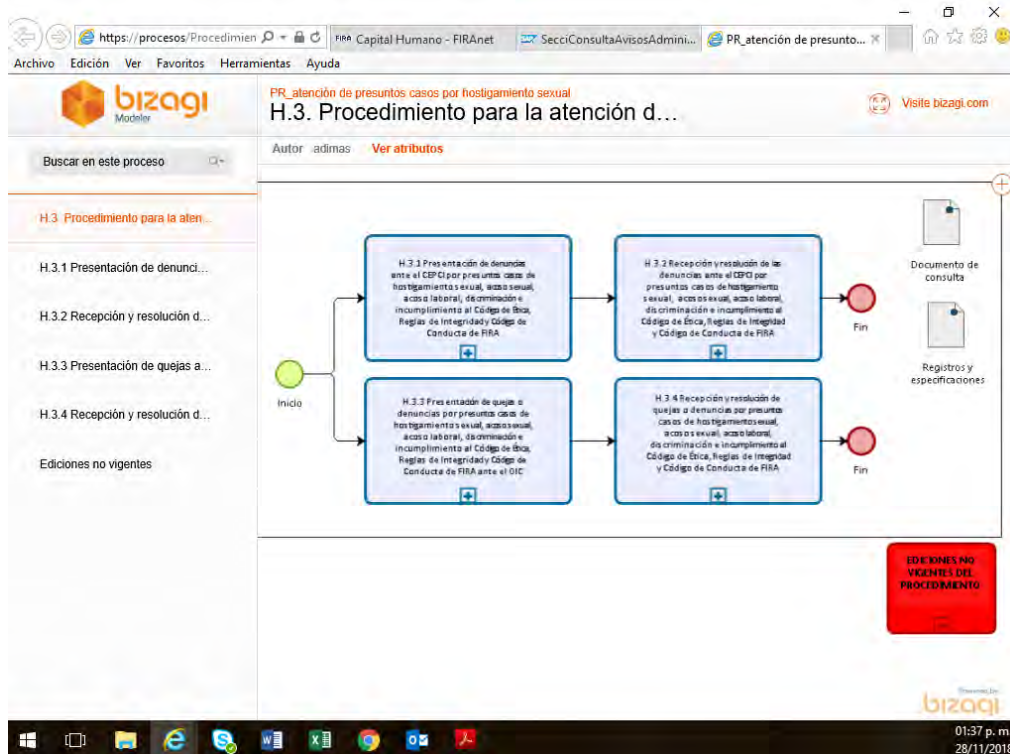
## Difusión del Procedimiento y Protocolo en Intranet



Después de haber realizado el proceso de revisión y autorización se llevó a cabo una actualización que fue aprobada por el CEPCI y posteriormente se difundió a través correo electrónico para que el personal lo conociera en el sistema BIZAGI



Consulta directa al procedimiento actualizado en su edición 7

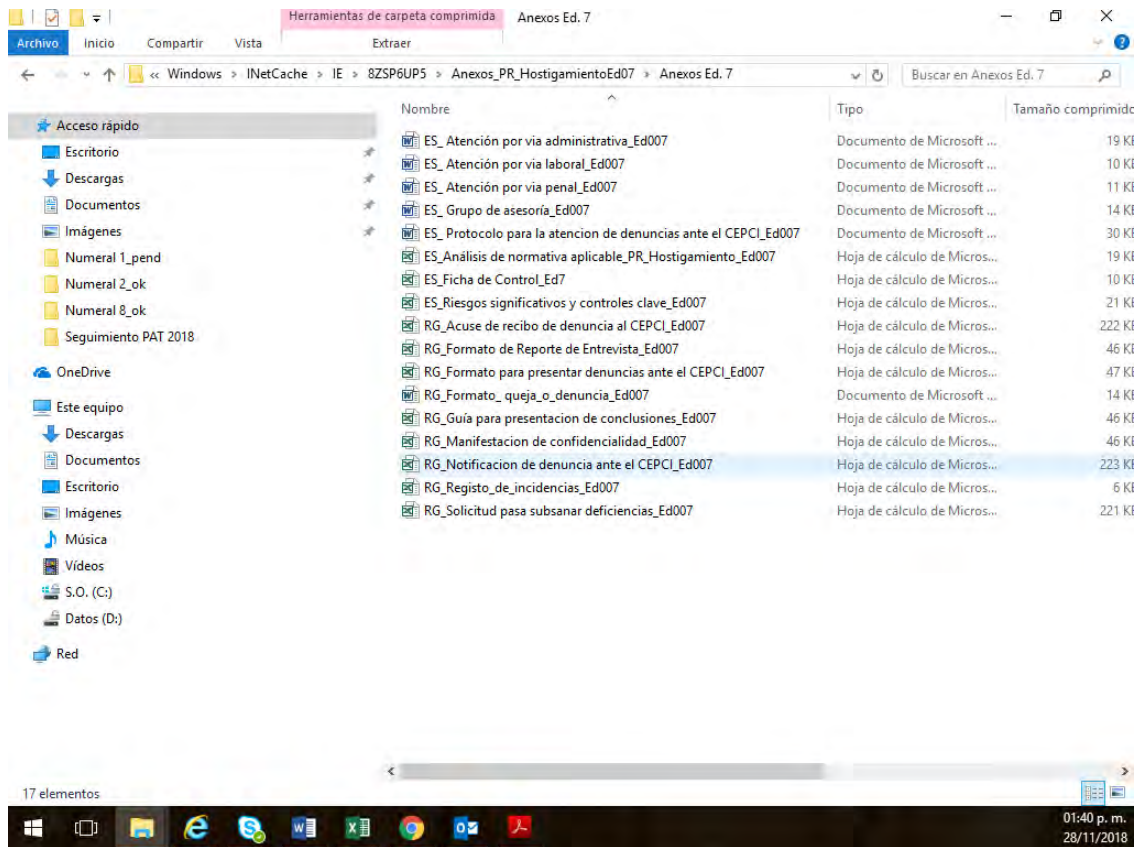


Documento de consulta



Y especificaciones

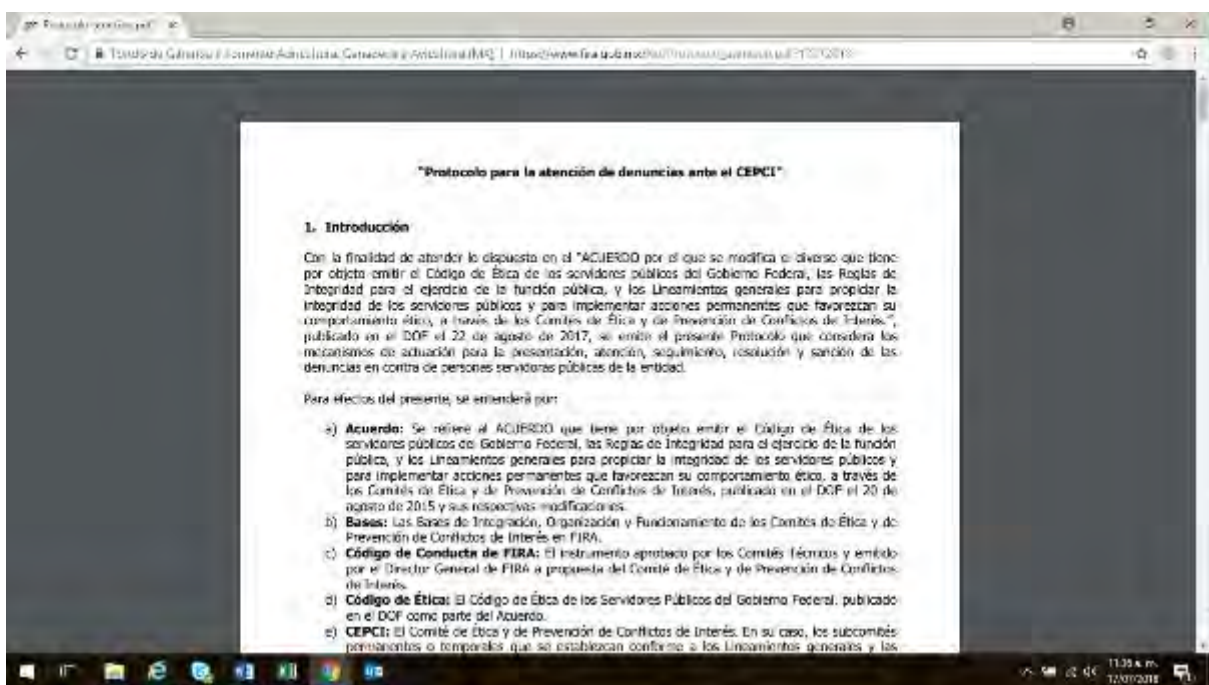




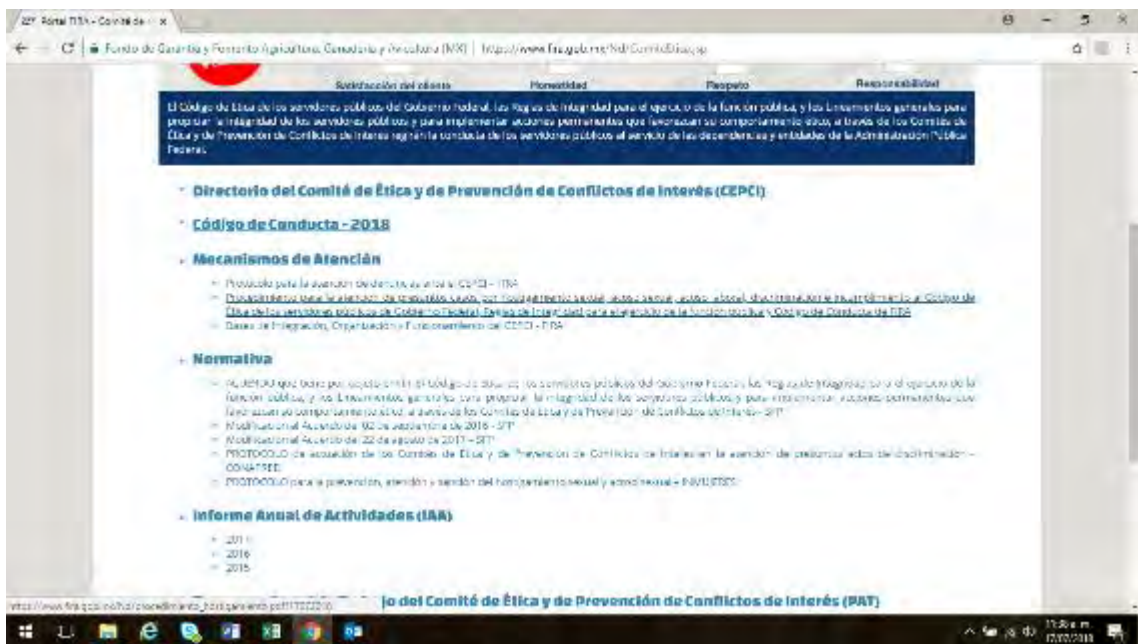
Adicionalmente se actualizaron los documentos en el portal de FIRA [www.fira.gog.mx](http://www.fira.gog.mx), en la liga “Mecanismos de Atención”



Se muestra el “Protocolo para la atención de denuncias del CEPCI – FIRA”



También se muestra la edición 7 del “Procedimiento para la atención de presuntos casos por hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación e incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función Pública y Código de Conducta de FIRA”

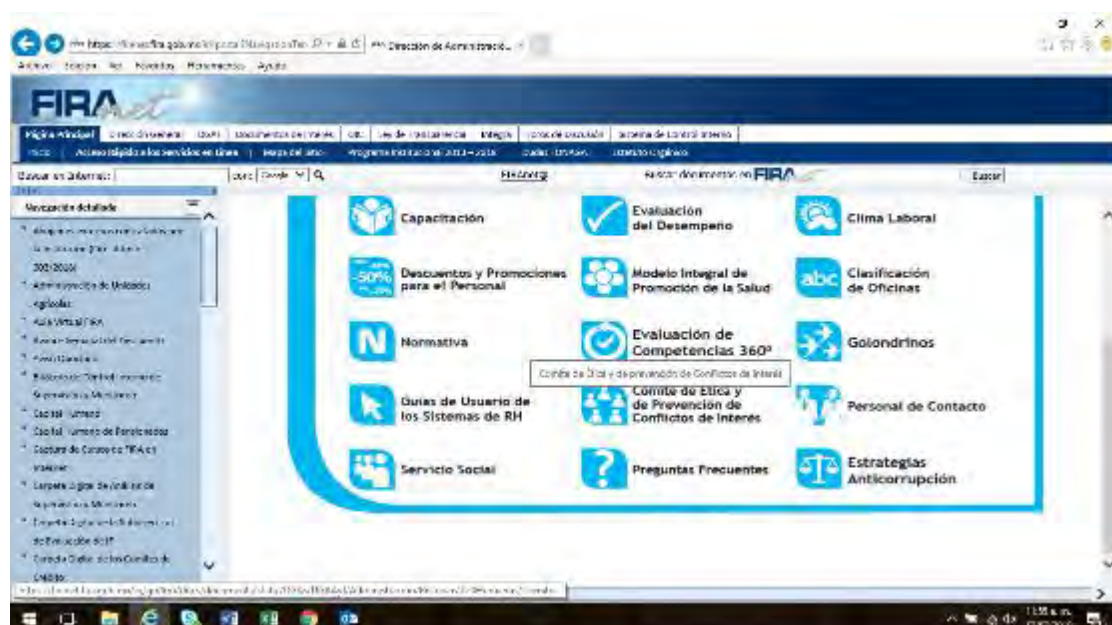




Liga al procedimiento.



También dentro de la Intranet en la página de la Dirección de Administración/Comité de ética/ se actualizó el documento del Protocolo



https://trans.fira.gob.mx/ Dirección de Administración

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Página Principal Dirección General DGAs Documentos de Interés OIC Ley de Transparencia Integri Foros de Discusión Sistema de Control Interno

Inicio Acceso Rápido a los Servicios en Línea Mapa del Sitio Programa Institucional 2015 - 2018 Datos FOMAGA Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google FIRA Buscar documentos en FIRA

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**

Bases de Integración, organización y funcionamiento

Miembros del comité de ética y de prevención de conflictos de interés (CEPCI)

Procedimiento para la atención de casos por hostigamiento y acoso sexual, acoso laboral, situaciones de desigualdad e incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de FIRA

[Protocolo para la atención de denuncias al CEPCI](#)

Programa anual de trabajo

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos discriminación

Materiales de consulta y cursos

**Nuestro Código de Conducta**

Código de Conducta

**Hostigamiento y Acoso Sexual**

https://trans.fira.gob.mx/ga/temas/documentos/Static/DGAs/DGAAg/Administracion...

11:57 a. m. 17/07/2018

https://trans.fira.gob.mx/ Dirección de Administración

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Página Principal Dirección General DGAs Documentos de Interés OIC Ley de Transparencia Integri Foros de Discusión Sistema de Control Interno

Inicio Acceso Rápido a los Servicios en Línea Mapa del Sitio Programa Institucional 2015 - 2018 Datos FOMAGA Estatuto Orgánico

Buscar en Internet: con: Google FIRA Buscar documentos en FIRA

**"Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI"**

**1. Introducción**

Con la finalidad de atender lo dispuesto en el "ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017, se emite el presente Protocolo que considera los mecanismos de actuación para la presentación, atención, seguimiento, resolución y sanción de las denuncias en contra de personas servidoras públicas de la entidad.

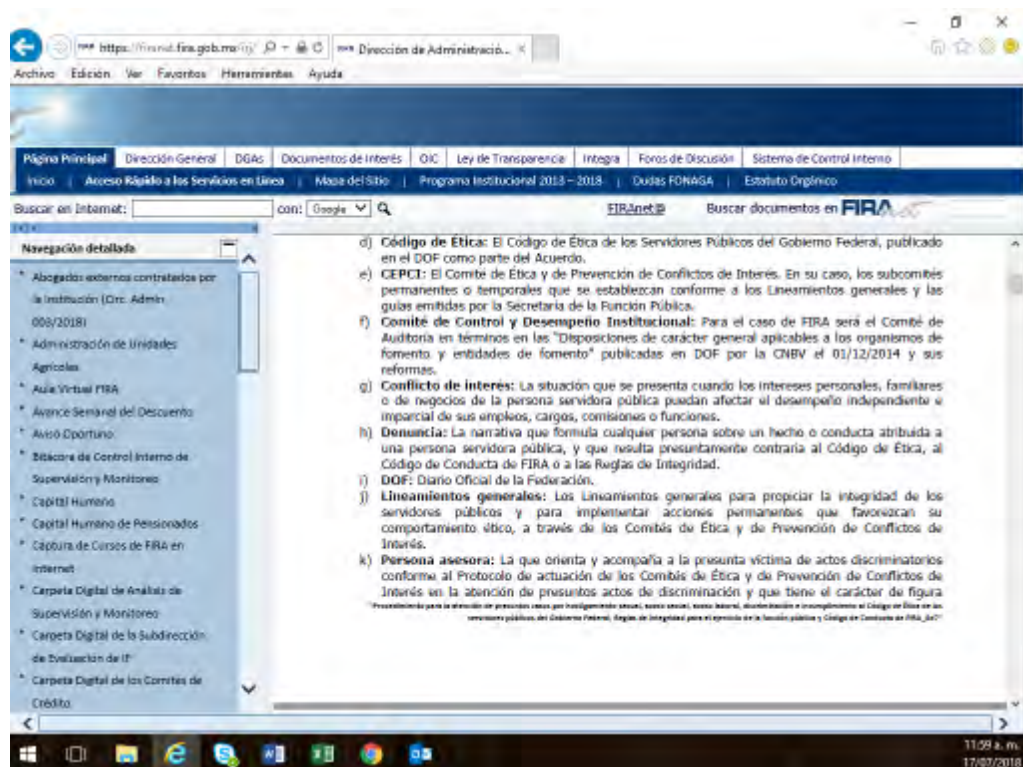
Para efectos del presente, se entenderá por:

- Acuerdo:** Se refiere al ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y sus respectivas modificaciones.
- Bases:** Las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en FIRA.
- Código de Conducta de FIRA:** El instrumento aprobado por los Comités Técnicos y emitido por el Director General de FIRA a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

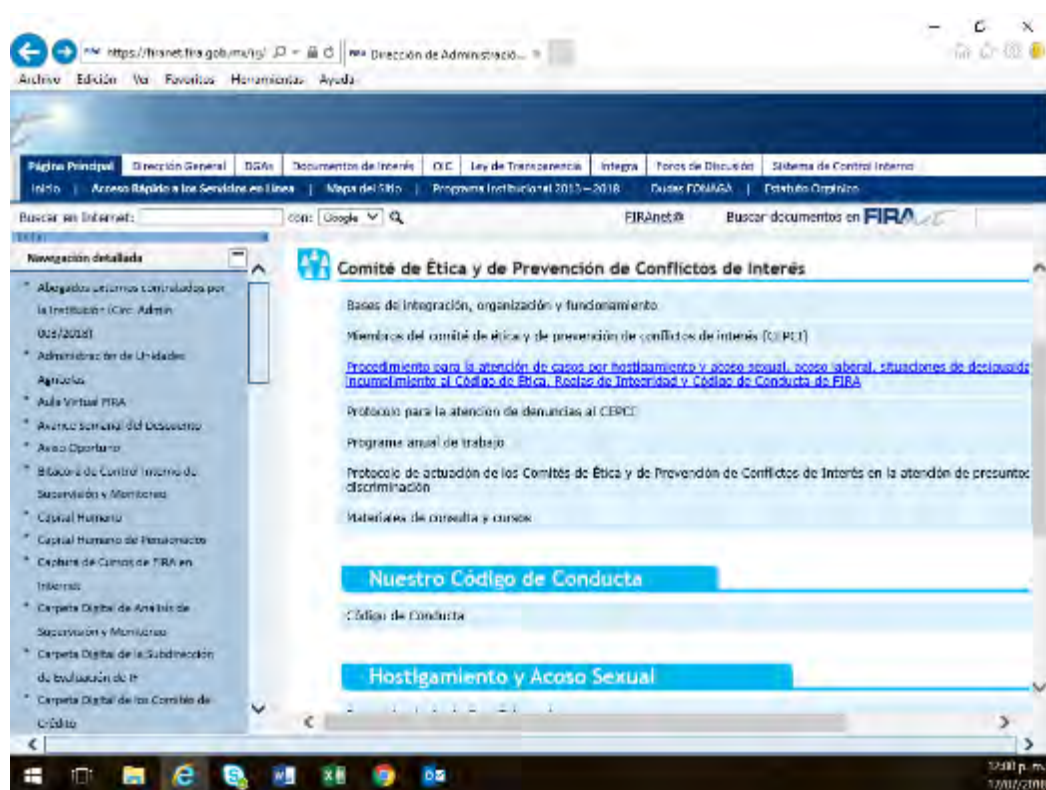
11:59 a. m. 17/07/2018



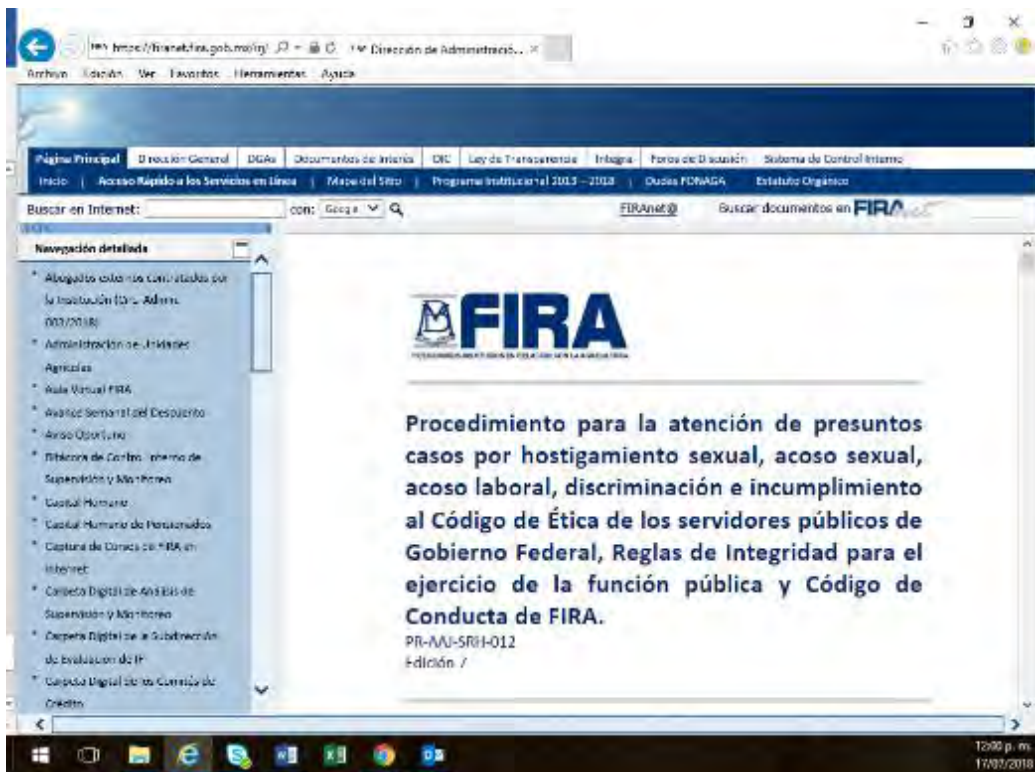
La edición 7



Así mismo, se actualizó la liga al Procedimiento en su edición 7



Liga al documento



# Curso introductorio para miembros del CEPCI 2017 - 2019

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Con FIRA ¡SÍ es posible!





# Bienvenida y objetivos del curso

## Presidente del CEPCI



**Nombre:** Rolando Jesús González Flores

**Cargo:** Presidente del CEPCI

**Puesto:** Director General Adjunto de Administración y Jurídico

**Miembro con:** Voz y voto

**Sede:** Oficina de representación en la CDMX. (Periférico Sur No. 4300  
Col. Jardines del Pedregal, Delegación Coyoacán, CP. 04500)

**Teléfono:** (55) 5449 1948

**Correo:** [rjgonzalez@fira.gob.mx](mailto:rjgonzalez@fira.gob.mx)

# Programa

Horario	Tema	Responsable
10:00 – 10:15	Bienvenida y objetivos del taller	Lic. Rolando González Flores Presidente del CEPCI
10:15 - 10:30	Presentación de miembros, expectativas y encuadre del taller	José Antonio Heredia González Persona consejera y asesora del CEPCI
10:30 - 11:00	Código de Ética (CE), Reglas de Integridad (RI) y Código de Conducta de FIRA (CC).	José Antonio Heredia González Persona consejera y asesora del CEPCI
11:00 - 11:15	Receso	
11:15 – 12:00	Lineamientos: Constitución y Bases de Integración, organización y funcionamiento del CEPCI.	Katia Raya Lemus Secretaria ejecutiva suplente del CEPCI
12:00 - 12:30	Protocolo para la atención, prevención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual	José Antonio Heredia González Persona consejera y asesora del CEPCI
12:30 - 13:00	Procedimiento de FIRA y protocolo para incumplimientos al CE, RI y CC	Katia Raya Lemus Secretaria ejecutiva suplente del CEPCI
13:00 - 13:30	Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.	José Antonio Heredia González Persona consejera y asesora del CEPCI
13:30 - 13:45	Receso	
13:45 - 14:30	Atención de quejas y denuncias y procedimiento administrativo disciplinario del OIC.	Lic. José Alberto Serra Rojas Rodríguez Asesor del CEPCI
14:30 - 14:45	Conclusiones y cierre	Andrea Jessica Escamilla Mendoza Secretaria ejecutiva del CEPCI

# Presentación, encuadre y expectativas

- Nombre y área de adscripción.
- ¿Yo quise formar parte del CEPCI? ¿Porqué?
- ¿Qué conozco del CEPCI? ¿Cuáles son mis responsabilidades y compromisos como miembro del CEPCI?
- ¿Qué espero de este curso?
- ¿A qué me comprometo?



# Antecedentes

El 4 de agosto del 2005 en la sesión 08/2005 de los Comités Técnicos de FONDO, FEFA Y FEGA, se autorizó la conformación del **Comité Promotor del Ambiente Ético** en FIRA (COPAE) y el **26 de octubre de 2005 se instala el COPAE** en la sesión 1/2005.

# Antecedentes Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)

- FIRA instaló su primer Comité en materia de Ética hace casi 13 años.
- El Comité Promotor del Ambiente Ético (COPAE) **sesionó del 2005 al 2012**, enfocado en la emisión del Código de conducta, autorización y seguimiento del Programa de combate a la corrupción y programa de integridad de la SFP.
- De **2012 - 2015**, el COPAE se transformó en el **Comité de Ética**, alineándose la normativa en la materia y conservando sus funciones a favor de la ética y agregando otras relacionadas con los programas de equidad de género, no discriminación y prevención del hostigamiento y acoso sexual.
- En 2015 se actualiza la normativa “Acuerdo (1)” que consideró un proceso de nominación y elección de sus miembros y robusteció sus funciones y atribuciones, creándose en la SFP una Unidad Especializada para dar seguimiento.
- En 2017 se actualizó nuevamente el “Acuerdo” y los Lineamientos que establecen las pautas para el funcionamiento del los CEPCI en toda la Administración Pública Federal. Y fue en este año que se volvió a elegir a los miembros del CPECI para el periodo 2017 - 2019

(1) “Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.



# Ética, Integridad y Código de Conducta

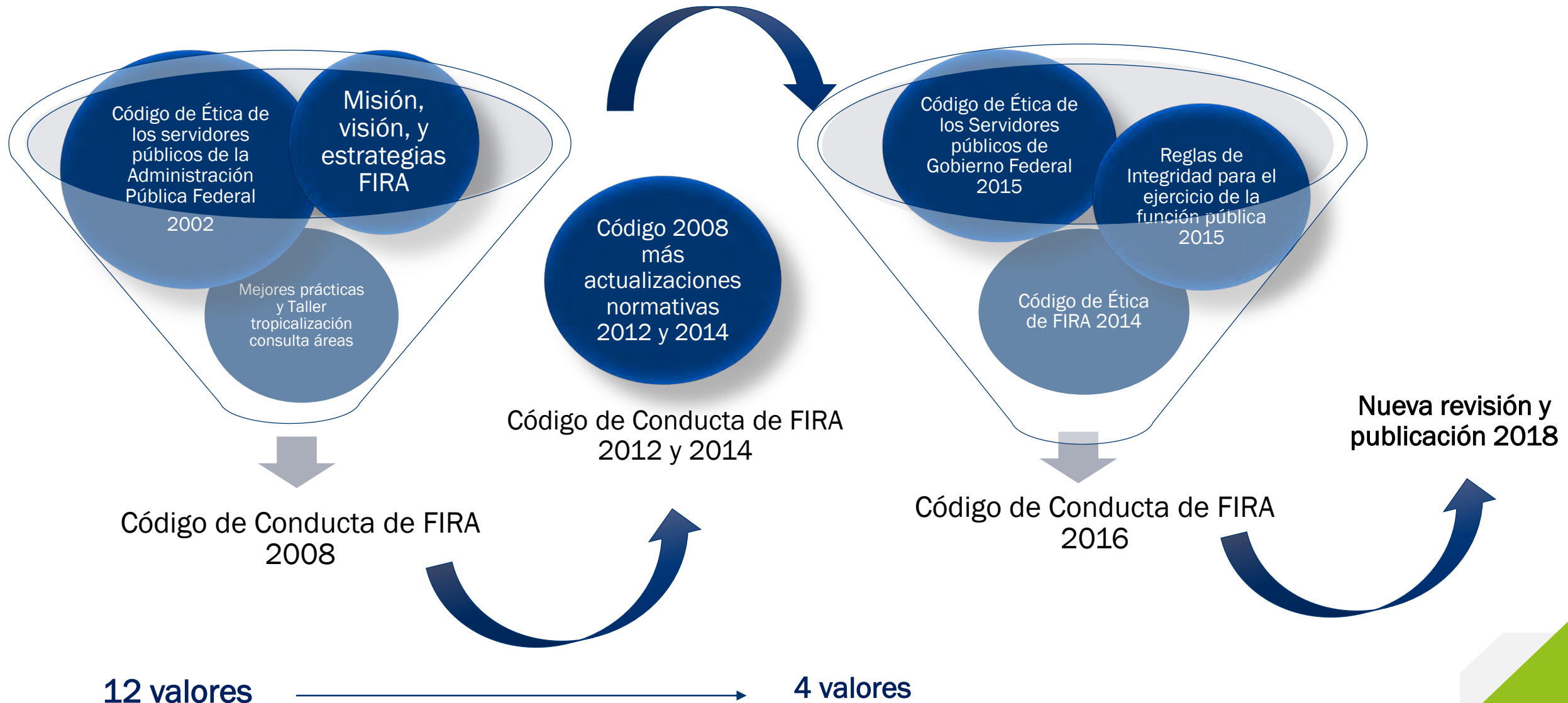
# Antecedentes Código de Conducta

- El 31 de julio de **2002** se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el **Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal**, en donde se describían cada uno de los **12 valores** aplicables al servicio público federal.
- En marzo de **2004** se emite por el **Código de Conducta de FIRA** a través de la Circular Administrativa 005/2004 atendiendo a lo dispuesto en la *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP)* y al *Programa de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo*.
- Este primer Código de Conducta **contenía los mismos valores del Código de Ética de la Administración Pública Federal**, a los que se le adecuó la redacción del documento original para dejar enunciados los elementos de cada uno de los valores.

# Antecedentes Código de Conducta

- En febrero de **2008**, se emitió con Circular Administrativa 002/2008 el **Nuevo Código de Conducta**, atendiendo a lo establecido en la LFRASP y a las disposiciones del *Programa de Integridad de la Secretaría de la Función Pública*.
- En este Nuevo Código se realizó un ejercicio de análisis y **estudio de las mejores prácticas** para definir los valores que reflejaban la cultura institucional e incorporar las conductas asociadas a cada uno de ellos. El resultado fue un Código **con 4 valores y 22 conductas**.
- El **Código de Conducta** actual está alineado con el **Código de Ética** de los servidores públicos de Gobierno Federal y las **Reglas de Integridad** para el ejercicio de la función pública y las integra dentro de su contenido.
- El Código de Conducta es esencialmente el mismo desde 2008 **integrando o modificando algunas conductas** derivadas de actualizaciones normativas de 2012, 2013 y 2016.
- En 2017 se actualizó el “Acuerdo” agregando los principios rectores y ampliando la obligatoriedad de su observancia, por lo que en el 2018 se realizará una nueva revisión y actualización.

# Transformación de Código de Conducta



# Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal:

## Principios constitucionales



### Legalidad

Conocer y cumplir las disposiciones que regulan tu puesto, para hacer sólo aquello que las normas expresamente te confieren y someter tu actuación a las facultades que, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, te atribuyen.



### Honradez

Actuar con rectitud sin utilizar tu puesto para pretender u obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, sin buscar o aceptar obsequios de cualquier persona u organización, con la conciencia de que ello comprometería tu puesto y en su ejercicio se implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.



### Lealtad

Corresponder a la confianza conferida por el Estado; con una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y buscando satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.



# Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal:

## Principios constitucionales



### Imparcialidad

Dar a los ciudadanos y a la población en general **el mismo trato, sin privilegios o preferencias a organizaciones o personas**, ni permitiendo que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer objetivamente tu puesto.



### Eficiencia

Actuar conforme a una **cultura de servicio orientada al logro de resultados**, procurando en todo momento **el mejor desempeño de tu puesto a fin de alcanzar las metas institucionales** según tus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida.



## Principios rectores derivados del “Acuerdo” en 2017

**Principios rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

En adición a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen la función pública, la reforma en materia anticorrupción previó los principios legales de **objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas;**

Se hizo consulta, se está en espera de que la SFP defina estos nuevos principios para integrarlos al Código de Conducta de FIRA.

# Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal: valores



# Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal: valores



## Interés público

Buscar en todo momento la **máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad** por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.



## Respeto

Otorgar un **trato digno y cordial** a las personas en general, a tus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus **derechos, propiciando el diálogo cortés** y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público, conduciéndote sin ostentación y con austeridad.



## Respeto a los derechos humanos

Respetar, garantizar, promover y proteger los **derechos humanos**, en el ámbito de tus competencias y atribuciones, considerando los Principios de:

- a. **Universalidad**, porque corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- b. **Interdependencia**, puesto que se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- c. **Indivisibilidad**, pues conforman una totalidad, siendo complementarios e inseparables, y
- d. **Progresividad** ya que están en constante evolución y no se justifican retrocesos en su protección.

# Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal: valores



## Igualdad y no discriminación

Prestar tus servicios a **todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia** basada en; el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la filiación política, el estado civil, la situación y responsabilidad familiar, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



## Equidad de género

Garantizar que **tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades** a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los puestos gubernamentales.



## Entorno cultural y ecológico

Evitar la afectación del **patrimonio cultural** de cualquier nación y de los **ecosistemas** del planeta; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y promoviendo en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, reconociéndolo como el principal legado para las generaciones futuras.





# Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal: valores



## Integridad

Actuar siempre de manera **congruente con los principios** que debes observar en el desempeño de tu puesto, con el compromiso **de ajustar tu conducta para que impere en tu desempeño una ética** que responda al interés público y genere certeza plena a todas las personas con las que te vincules u observen tu actuar.



## Cooperación

Propiciar el **trabajo en equipo y colaborar para alcanzar los objetivos comunes** previstos en los planes y programas gubernamentales, generando una **plena vocación de servicio público** en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos.



## Liderazgo

**Fomentar** y aplicar en el desempeño de tus funciones los principios que la Constitución y la ley establecen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública, **siendo guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad.**

# Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal: valores



## Transparencia

Proteger los **datos personales** que estén bajo tu custodia; privilegiando el principio de **máxima publicidad de la información pública**, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que se genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve; difundiendo en lo que te compete de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genere valor a la sociedad y promueva un gobierno abierto.



## Rendición de Cuentas

**Asumir** plenamente ante la sociedad y sus autoridades la **responsabilidad** que derive del ejercicio de tu puesto **por lo que debes informar, explicar y justificar** tus decisiones y acciones, y sujetarte a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de tus funciones por parte de la ciudadanía.



# Reglas de integridad

Conforman un grupo de conductas esperadas y sobre todo aquellas que vulneran la regla y que están agrupadas en 13 áreas:



**Actuación pública:** En el desempeño de tu puesto te debes conducir con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

A continuación algunos ejemplos de conductas que vulneran la regla:

- b) **Adquirir para sí o para terceros**, bienes o servicios de personas u organizaciones **beneficiadas con programas o contratos gubernamentales**, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) **Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa** de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para **finés distintos a los asignados**.
- p) **Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones** a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

**Programas gubernamentales:** Debes garantizar que el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

### **Vulneran la regla:**

- b) Permitir la entrega o **entregar subsidios o apoyos** de programas gubernamentales, de manera **diferente a la establecida** en la reglas de operación.
- c) **Brindar apoyos o beneficios** de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que **no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad** establecidos en las reglas de operación.
- e) Dar **trato inequitativo o preferencial** a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el **ocultamiento, retraso o entrega engañosa** o privilegiada de información.
- f) **Discriminar a cualquier interesado** para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.



**Desempeño permanente con integridad:** Debes actuar siempre en el desempeño de tu puesto con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

**Vulnera la regla:**

- d) **Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar** a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- g) **Realizar actividades particulares en horarios de trabajo** que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir **excusarse de intervenir en cualquier forma** en la atención, tramitación o resolución **de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios**, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que **no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos** de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

### 13.- Comportamiento digno

**Debes conducirte en forma digna** sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

#### Vulneran la regla:

- b) **Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual**, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) **Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles** hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- f) **Condicionar** la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) **Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.**
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- ñ) **Difundir rumores** o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.

\* Todos los ejemplos considerados en este tema, se seleccionaron del documento original por su relevancia para FIRA, es por ello que podrás identificar que no son consecutivos entre sí.

# Código de Conducta de FIRA



- El Código de Conducta de FIRA, **incluye los valores que mejor reflejan la identidad y cultura de la Institución** y que son de observancia indispensable porque están directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Dentro de cada uno de los valores **se establecen conductas**, expresadas con un lenguaje claro e incluyente, no sexista y libre de expresiones discriminatorias, **que deben observar las personas servidoras públicas** así como los miembros de los Comités Técnicos en situaciones específicas, de manera que se integren en su actuar cotidiano, lo puedan recordar y vivir como la guía de sus decisiones en el ejercicio de su quehacer profesional en la Entidad.

**“FIRA cuenta con un excelente Código de Conducta, modelo de gran calidad y contenido”**



## Satisfacción del cliente: Tengo el compromiso de superar las expectativas de mis clientes.

### Conductas esperadas:

- Conozco, escucho y entiendo las necesidades de mis clientes.
- Me aseguro que las actividades que realizo generan productos y servicios que satisfacen las necesidades de mi cliente y le dan un valor agregado.
- Cumplo con los niveles de servicio establecidos con mis clientes.
- Busco la retroalimentación de mis clientes para mejorar continuamente los servicios.
- Soy empático(a) y profesional en mi trato con mis clientes.





# Honestidad: Soy ético(a), íntegro(a) y transparente en mis actividades diarias.

## Conductas esperadas:

- Garantizo el uso y aplicación transparente de los recursos humanos, materiales, financieros e intelectuales para el fin destinado.
  - Ejerzo mi cargo para el fin que fue creado, atendiendo el marco normativo.
  - Evito situaciones que puedan representar un conflicto entre mis intereses personales, familiares y de negocio con los de FIRA.
- 
- Utilizo mi tiempo, equipo, materiales e instalaciones de trabajo para realizar de manera eficiente y efectiva mis actividades.
  - Hago un uso responsable de la información a la que tengo acceso, cuidando su integridad y disponibilidad y evito que se utilice, maneje o manipule para fines distintos a los institucionales, observando las leyes, reglamentos, lineamientos y/o disposiciones que resulten aplicables.
  - Soy ejemplo de honradez en todos mis actos, evito cualquier acto de corrupción y promuevo su combate atendiendo la normatividad establecida para ello.







**Respeto:** Trato de manera digna, igualitaria, justa e imparcial a las personas y cuido los recursos de la institución y del medio ambiente con criterios de moderación.



### **Conductas esperadas:**

- Busco que mis acciones y decisiones tengan como base la igualdad sustantiva y ofrezco un trato amable e igualitario, sin favoritismos ni preferencias, evitando cualquier tipo de discriminación.
  - Evito cualquier práctica relacionada con conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral, así como cualquier tipo de violencia y conducta que anule la dignidad y derechos humanos de las personas.
- 
- Evito emplear información falsa que destruya mi ambiente de trabajo y que dañe las relaciones interpersonales.
  - Cuido la calidad de vida y el tiempo personal de mis compañeros y sus familias.
  - Cumpló con los horarios establecidos en todas las actividades de mi trabajo.
  - Cuido y promuevo la conservación del medio ambiente, mantengo buenos hábitos para preservar mi salud y la de los demás.
  - Dentro del ámbito laboral soy moderado(a) en mi actuar profesional, y administro los recursos de manera racional y prudente.



## **Responsabilidad: Asumo y cumpla plenamente mis funciones y deberes.**

### **Conductas esperadas:**

- Doy cumplimiento a las leyes, reglamentos, normas y políticas institucionales.
- Reconozco y acepto las consecuencias de mis actos, evitando excusarme, justificarme, buscar pretextos o eludir compromisos que no cumpla.
- Cumpla con mis objetivos y metas porque tengo las competencias y los elementos para tomar las decisiones adecuadas.
- Atiendo mis compromisos y obligaciones con oportunidad y eficiencia.
- Rindo cuentas de mis funciones de forma transparente.
- Denuncio el hostigamiento y acoso sexual, acoso laboral, cualquier tipo de inequidad o discriminación, en especial la discriminación por género, el incumplimiento a este código, así como la violencia y las conductas delictivas o violatorias de los derechos humanos, ya que en FIRA están prohibidas y deben ser sancionadas con base en el procedimiento establecido por la Entidad para ello y la legislación aplicable.



# El curso virtual del código de conducta incluyen las 13 reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

- Además de los contenidos teóricos, se intercalan actividades, cuestionarios y videos de reflexión en cada tema.

**Reglas de Integridad**  
Página 2 de 24: Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

**Reglas de Integridad**

Se emitieron 13 reglas, integrando las conductas esperadas y aquellas conductas que las transgreden.

Con fines pedagógicos, hemos sintetizado el material y seleccionado sólo algunas conductas que pueden ejemplificar las más relacionadas con el quehacer de FIRA.

Es importante que las conozcas todas para lo cual puedes consultar el "Acuerdo" y su modificación en el apartado de Recursos y referencias del curso. Adicional a

Actuación pública

Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones

Programas gubernamentales

Trámites y servicios

Recursos humanos

Administración de bienes muebles e inmuebles

Procesos de evaluación

Control interno

Procedimiento administrativo

Desempeño permanente con integridad

Cooperación con la integridad

Comportamiento digno

**Video y reflexión**

Te invitamos a que revises el siguiente video y reflexiones con las preguntas que se presentan a continuación.

**"NADIE REGRESA POR TERCERA VEZ"**

1. ¿Alguna vez has vivido una situación similar?  
2. ¿Qué valores y reglas consideras que se vulneran con una actitud como la que se muestra en el video?

TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA. Cineminutos anticorrupción

FIRA

Selecciona la respuesta correcta.

Selecciona ¿Cuál de las 13 Reglas de Integridad está relacionada con el caso presentado?

- ☐ Actuación pública.
- ☐ Información pública.
- ☐ Programas gubernamentales.
- ☐ Contrataciones, licencias y permisos.

# El tema de conflictos de interés es abordado a través de análisis de casos y lecturas

- Se consideran actividades y ejemplos que facilitan la comprensión y hacen más accesible y aplicable el contenido del curso.

**Ejemplos**

**Real**

1.- El Director del área es miembro del comité de selección de la dependencia donde trabaja y acaba de enterarse que su sobrina está concursando por una plaza en la misma Secretaría.

**Potencial**

2.- El hijo del titular del área de Adquisiciones en una Secretaría ubicada en el interior de la República, es compañero de clases del hijo de un empresario que recientemente ganó una licitación pública en la misma dependencia. Tanto el funcionario como el licitante desconocen esta situación hasta que un periódico local lo publica como un supuesto caso de corrupción.

**Aparente**

3.- Una persona trabaja en una institución pública como supervisor de las condiciones sanitarias de restaurantes. Su hermana acaba de casarse con el propietario de un restaurante.

**¿Qué tipo de conflicto se presenta?**

Un Residente Estatal es socio de un despacho habilitado que solicita apoyos de FIRA en su área de influencia.

**POTENCIAL** **APARENTE** **REAL**

**FIRA**



**Es un curso obligatorio que debe ser acreditado con una calificación mínima de 80 en la escala de 0 a 100.**

- Con evaluaciones diagnósticas, formativas y final, las personas tienen un panorama completo y una retroalimentación sobre su desempeño a lo largo del curso.

Un funcionario participa en el comité que dictaminará a qué productores ganaderos se les otorgará un apoyo económico para la compra de crías, alimento y construcción de canales de riego. Al analizar la documentación, el funcionario se entera que su tío está solicitando el apoyo.

1. ¿Qué debe hacer?
2. Si participa en el comité dictaminador y su tío no resulta beneficiado con el crédito de todas formas ¿incurre en responsabilidad administrativa ?

Excusarse de intervenir en el comité dictaminador informándole a su jefe por escrito.

Participar en el comité dictaminador.

Si

No



**CONSTANCIA**

otorgada a

**José Antonio Heredia González**

por haber completado en el Aula Virtual FIRA el curso

Curso Código de Conducta de FIRA

12 de septiembre de 2016

Evaluación Código de Conducta 2017\_prev Calificación: 10.00

## Evaluación Código de Conducta 2017\_prev

Demuestra los conocimientos adquiridos.

Este examen está abierto en lunes, 12 de septiembre de 2016, 08:00

Este examen se cerrará el sábado, 16 de diciembre de 2017, 00:01

Límite de tiempo: 30 minutos

Método de calificación: Calificación más alta

### men de sus intentos previos

Estado	Calificación / 10.00	Revisión	Comentario de retroalimentación
Terminado Envió lunes, 12 de septiembre de 2016, 12:41	10.00	Revisión	¡Felicidades! Has concluido la evaluación final del curso.

**Calificación más alta: 10.00 / 10.00.**



# **Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual**

Publicado por la SFP y el INMUJERES en el DOF el 31 de agosto de 2016

## Fundamentos normativos...

1

⑩ El Estado mexicano debe cumplir y hacer cumplir las leyes que en materia de Violencia contra las Mujeres ha emitido. En la Ley General de Acceso de las Mujeres a Una vida libre de violencia (LGAMVLV) se define ésta y sus modalidades.

2

⑩ El Estado mexicano esta obligado a garantizar los derechos humanos y, en este caso particular, el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia, incluido el HS y AS.

3

⑩ El Estado mexicano debe atender la observación del Comité de la CEDAW sobre la aplicación del Protocolo de HS y AS en la APF. Es urgente contar con un procedimiento único y efectivo en la APF.

# Fundamentos institucionales

1

⑩ El HS y AS son conductas presentes en la cultura organizacional. Datos de la ENDIREH 2011 obtenidos revelan que el 7.5% de mujeres de 15 años y más, a lo largo de su vida laboral, ha vivido actos de HS y AS.

2

⑩ En la cultura institucional se presentan resistencias para la denuncia y reconocimiento de su existencia.

3

⑩ Es necesario contar con un procedimiento único, homogéneo y efectivo que oriente la actuación en esta materia y hacer exigible el derecho a una vida libre de violencia

## Es una realidad lamentable:

- 3.6 % de las mujeres, alguna vez en su vida, ha sido objeto de acoso sexual en el ámbito laboral (Endireh, 2011)
- 15% de las mujeres en la Administración Pública fueron víctimas de Hostigamiento o Acoso sexual, ejercida por sus compañeros varones. (Resultados cuestionario de cultura institucional, 2009)



### Desafío

Contar con registros administrativos confiables que permitan una mejor aproximación al AS y HS en la APF

## Observación del Comité de la CEDAW al Estado mexicano



**CEDAW/C/MEX/7-8** Se insta al Estado mexicano a garantizar la implementación efectiva de un Protocolo para la intervención en casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Federal (2012)



## Recomendación general 19 del Comité de la CEDAW emitida el 29/01/92:

### *Artículo 11, numeral 17*

“La igualdad en el empleo puede verse seriamente perjudicada cuando se somete a las mujeres a violencia dirigida concretamente a ellas, por su condición de tales, por ejemplo, el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo”

### *Artículo 11, numeral 18:*

El hostigamiento sexual incluye conductas de tono sexual tal como contactos físicos e insinuaciones, observaciones de tipo sexual, exhibición de pornografía y exigencias sexuales, ya sean verbales o de hecho haciendo un medio de trabajo hostil.

### *Artículo 16, numeral 24*

- j) Incluirán en sus informes datos sobre el hostigamiento sexual y sobre las medidas adoptadas para proteger a la mujer del hostigamiento sexual y de otras formas de violencia o coacción en el lugar de trabajo.
- t) Adoptarán las medidas jurídicas y de otra índole necesarias para prestar protección eficaz a las mujeres contra la violencia dirigida a ellas.
- i) Tomar medidas jurídicas eficaces, incluidas sanciones penales, recursos civiles y disposiciones de indemnización para proteger a la mujer contra todo tipo de violencia, incluida la violencia y los malos tratos en la familia, el ataque sexual y el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.

# Obligaciones del Estado Mexicano en materia de Derechos Humanos

## Convención de Belém do Pará

- Convención Interamericana que recomienda a los Estados parte a tomar acciones para **prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres**

## CEDAW

- El Comité de la CEDAW emitió la recomendación general No.19 en la que establece la obligación de los Estados miembros de atender la violencia sexual en el trabajo.

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

- Establece que los tres órdenes de gobierno en materia de **HS y AS**, deberán: Establecer mecanismos que favorezcan su erradicación en escuelas y centros laborales privados o públicos, crear procedimientos administrativos claros y precisos en las escuelas y los centros laborales, para sancionar estos ilícitos e inhibir su comisión, proporcionar atención psicológica y legal, especializada y gratuita a quien sea víctima de hostigamiento o acoso sexual.

# Estructura del Protocolo

## Prevención

Desalentar la  
ocurrencia del HS y  
AS

## Atención

Orientar y  
acompañar en la  
denuncia de casos  
de HS y AS

## Sanción

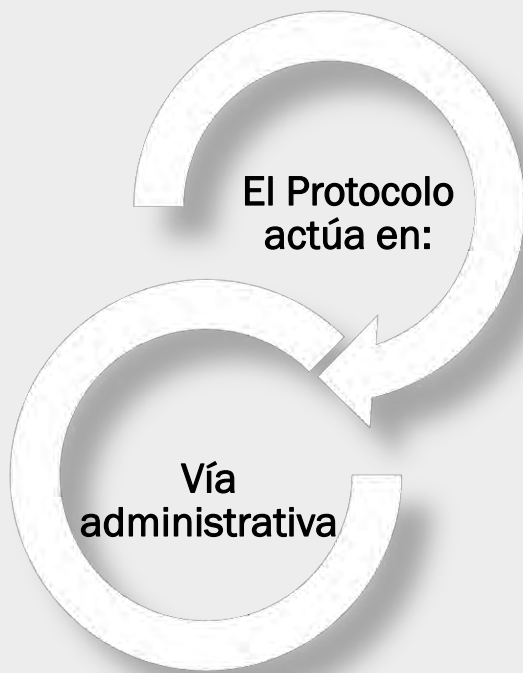
Resolver denuncias  
de acuerdo a la  
legalidad,  
protección...

## Registro

Documentar la  
observancia de su  
aplicación

**El *Protocolo* explicita el mecanismo de actuación en la “vía administrativa” mediante las atribuciones establecidas para la Persona consejera, los *Comités de Ética* y los *Órganos Internos de Control* (OIC).**

## Acuerdo...



Para encontrar un cauce normativo y atender los casos de HS y AS fue necesario emitir:

“El **Acuerdo** por el que se modifica el Código de Ética de los/as servidores/as públicos del gobierno federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública” y,

“Los **Lineamientos** generales para propiciar la integridad de los/as servidores/as públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés”



# El Hostigamiento sexual y el Acoso sexual: definiciones normativas

## Hostigamiento sexual

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

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

## Acoso sexual

## Diferencias entre el Hostigamiento sexual y el Acoso sexual



### Hostigamiento sexual

Opera de manera **vertical** y se ejerce de parte de un superior jerárquico que utiliza su posición o cargo para obtener alguna satisfacción a través de diversas expresiones

### Acoso sexual

Opera de manera **horizontal** entre personas de jerarquías homólogas o de parte de alguien que ocupa una posición menor a la de la persona acosada.

# Roles y estereotipos de género

	Mujeres	Hombres
<p>Estereotipos</p> 	<p>Coqueta Subordinada Dependiente Sumisa Obediente Torpe Pasiva sexualmente Emocional</p>	<p>Conquistador Poderoso Independiente Dominador Rebelde Inteligente Activo sexualmente Racional</p>
<p>Roles</p> 	<p>Distribución de la riqueza Acatar y obedecer Ser madres, esposas, amas de casa Trabajos no remunerados, voluntarios o complementarios</p>	<p>Generación de la riqueza Tomar decisiones y mandar. Ser proveedores, jefes de familia. políticos, líderes, Realizar trabajo remunerado, vida social, desarrollo intelectual</p>

# Estereotipos de género en torno a la sexualidad

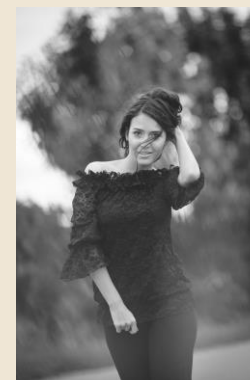
## Lo que se espera de la masculinidad para atraer sexualmente a la mujer

- ❑ Demostrar una sexualidad incontrolable, expansiva y dominante “Solvencia económica”, “mostrar capacidad” e iniciativa”, en los encuentros de la relación .



## Lo que se espera de la feminidad para atraer sexualmente al hombre

- ❑ Ser “coquetas”, incitar el deseo y despliegue de la sexualidad masculina.
- ❑ Exhibir su cuerpo o a través de mostrarse frágiles, delicadas y necesitadas de la protección masculina



# El Consentimiento como punto clave en el análisis del HS y AS

El consentimiento no necesariamente representa la voluntad de una persona. Es el resultado de una deliberación que puede ser libre o forzada, se produce en el marco de relaciones que pueden **NO** ser reciprocas y estar determinadas por dinámicas de poder, control y dominio.

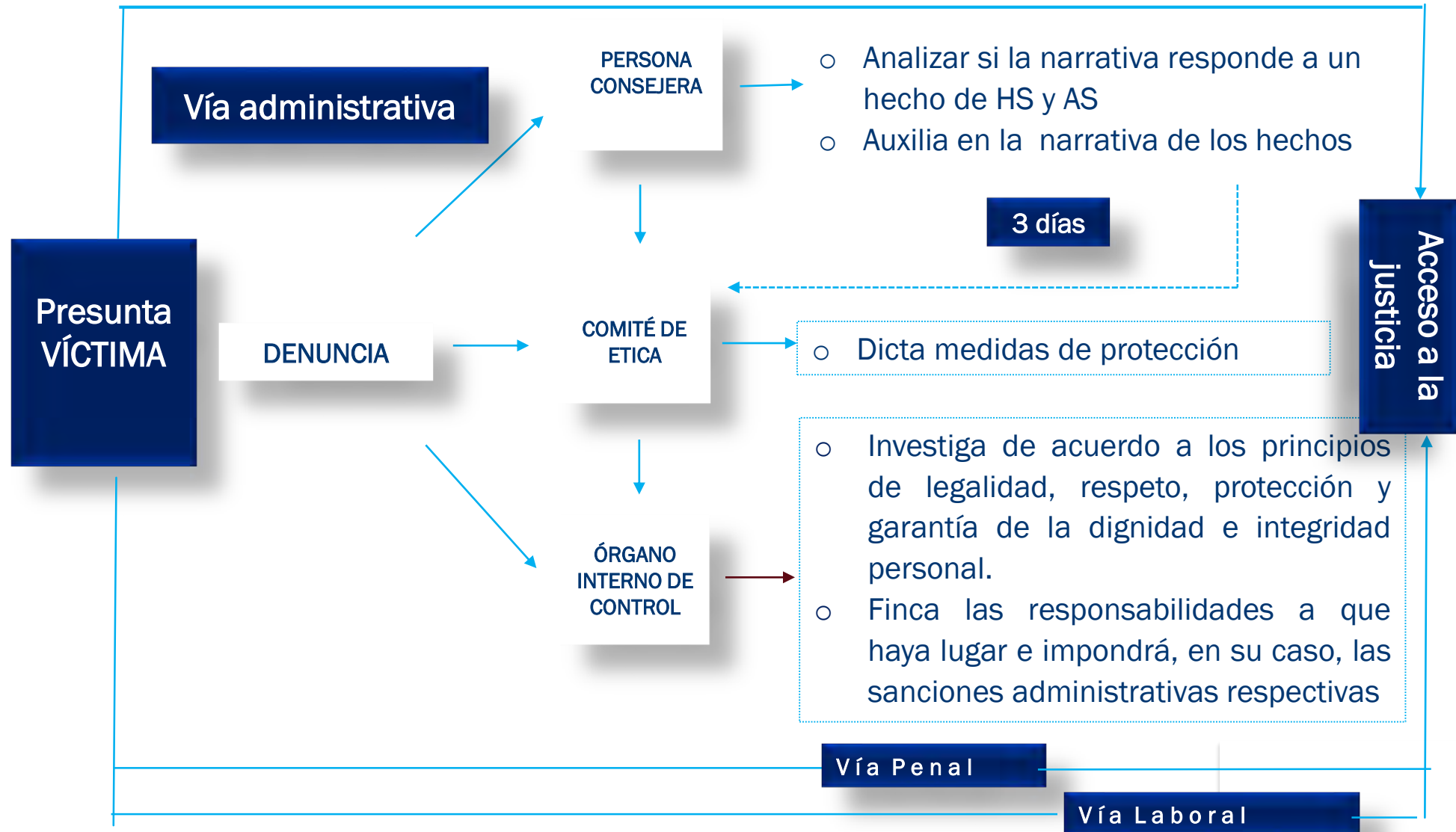
La naturalización de la violencia sexual se asienta en la invisibilización de la negativa de las mujeres y presuntas víctimas a participar de los actos de violencia.

La posición de las mujeres esta influida por estereotipos y estructuras que las colocan en desventaja para ejercer sus derechos y decidir con libertad.





# Ruta de Atención a presuntas víctimas



## Persona consejera

- ✓ Orienta y acompaña: atención de primer contacto y en su caso de urgencia para que la víctima reciba atención especializada.
- ✓ Auxilia en la narrativa de los hechos.
- ✓ Analiza si la narrativa se identifican conductas de HS y AS.
- ✓ Captura denuncias y da parte al CE en no más de 3 días hábiles.
- ✓ Da seguimiento ante el Comité al desahogo y atención a denuncias.
- ✓ Observa cumplimiento del Protocolo

# Persona consejera



## ES

- ⑩ Generadora de confianza
- ⑩ No emite juicios de valor
- ⑩ Empática, tranquila y proyecta seguridad
- ⑩ Equilibrada entre cercanía y distancia emocional
- ⑩ Transmite mensajes claros
- ⑩ Plantea límites (no interfieren en la solución)



## HACE

- ☐ Atención de primer contacto
- ☐ En caso de urgencia, auxilia y pide atención especializada
- ☐ Turna, en no más de 3 días, a la Secretaría Ejecutiva del comité de ética
- ☐ Responde consultas sobre conductas e instancias competentes para conocer hechos
- ☐ Atiende llamados o exhortos del comité
- ☐ Observa la aplicación del Protocolo
- ☐ Analiza si la narrativa de hechos corresponden con conductas de AS y HS
- ☐ Captura en un plazo no mayor a 3 a la recepción de los formatos que establece la SFP



## PERSONAS CONSEJERAS

### Datos de contacto:



**Nombre:** Laura Celia Méndez Hernández

Clave: E90351

Puesto: Enlace de Relaciones Interinstitucionales

Adscripción: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios

Teléfono: (55) 5449 1944

Correo electrónico: lcmendez@fira.gob.mx

Sede: Oficina de representación en la CDMX. (Periférico Sur No. 4300 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Coyoacán, CP. 04500)



**Nombre:** José Antonio Heredia González

Clave: K90155

Puesto: Especialista

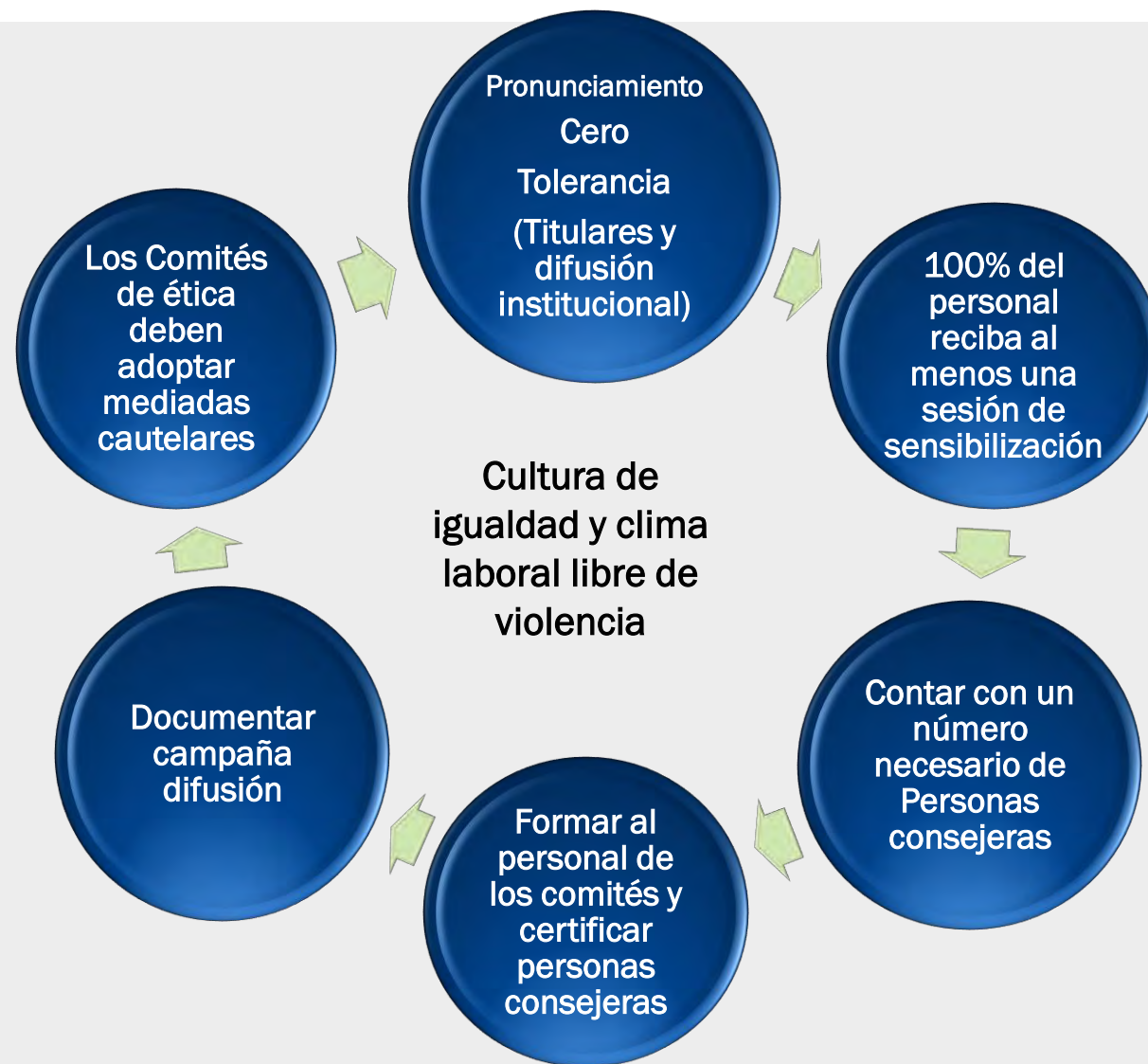
Adscripción: Departamento de Estructura y Personal

Teléfono: (443) 322 2296

Correo electrónico: jaheredia@fira.gob.mx

Sede: Oficina Central (Antigua carretera a Pátzcuaro 8555, Col. Ex Hacienda San José de la Huerta, Morelia, Mich. CP.58342)

# Prevención





# Comité de Ética



Instancia que funge como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos sobre observación y aplicación del Código de Ética, las Reglas de Integridad y Códigos de Conducta Internos.



Vigila que se prevengan conductas de HS y AS definidas en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad...a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés



Sin prejuzgar la veracidad de la declaración de la presunta víctima, conforme las circunstancias del caso, puede dictar medidas eficaces para su protección: (Reubicación física, cambio de unidad administrativa, cambio de horario, entre otras)



Comunica a la presunta víctima —en el menor tiempo posible— las observaciones o recomendaciones que adoptó sobre su caso. También lo comunicará a la Persona consejera para que ésta proporcione el acompañamiento necesario a la presunta víctima



Da a conocer al Órgano Interno de Control las conductas de HS y AS que causan responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aplicable en la materia.

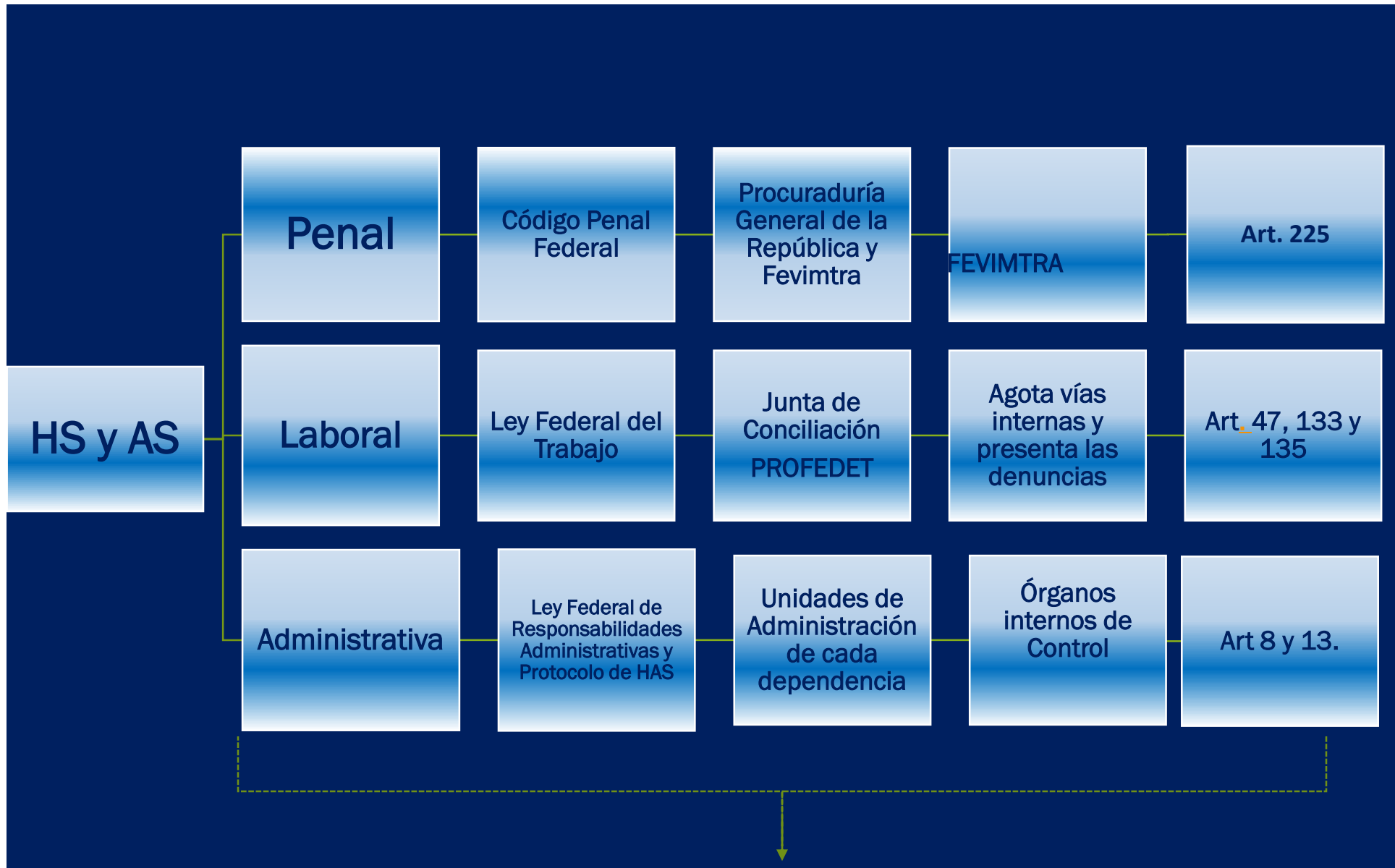


**No** está facultado para buscar la conciliación entre la presunta víctima y la persona que hostiga sexualmente o acosa sexualmente.

## Órgano Interno de Control (OIC)

- Es la figura encargada de investigar el caso de acuerdo al procedimiento administrativo y disposiciones jurídicas aplicables los casos de HS y AS que se le turnen o reciba directamente.
- Debe realizar la investigación cuidando que la presunta víctima no sufra mayor agravio y con la garantía y resguardo de su dignidad e integridad personal.

# Sanción



## Registro

Las razones de la importancia del registro de casos de HS y AS para la APF son:

- ❑ Primero, porque ello permite contar con información actualizada para conocer la magnitud del problema al que las dependencias y entidades tienen que hacer frente
- ❑ Segundo, porque de la información recabada se pueden identificar los factores y la naturaleza de los mismos que fomentan la comisión de conductas contrarias a la ética que debe permear los comportamientos de las y los servidores públicos
- ❑ Tercero, porque esa información permitirá identificar cuál de las dos manifestaciones de violencia de género se presenta con mayor frecuencia
- ❑ Cuarto, el análisis de la información permitirá determinar de mejor manera las causas que sustentan estas conductas y, por tanto, encontrar propuestas de solución mucho más eficaces para su prevención.

# **Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.**

Publicado por la SFP y el CONAPRED en el DOF el 18 de julio de 2017



# **Conceptos generales: Derechos humanos, discriminación, estereotipo, prejuicio, estigma**

# Los Derechos Humanos

- ✓ Son aquellos derechos que poseen todas las personas por el simple hecho de serlo y permiten fijar un conjunto de condiciones mínimas necesarias para tener una vida digna y lograr la igualdad.
- ✓ Están inspirados en valores de dignidad, respeto, justicia, igualdad y libertad e implican obligaciones de parte del Estado y en favor de todas las personas sin importar condición alguna.
- ✓ Los derechos humanos son reconocidos universalmente en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 por lo que, en el ámbito internacional, la Asamblea General de la Organización de la Naciones Unidas (ONU).

(CDHDF, 2014, p.12)

# Fundamentación de los Derechos Humanos

- ✓ En el ámbito legal, el artículo 1º Constitucional en su párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona **principios rectores** de los Derechos Humanos:  
“Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.”
- ✓ **Principio de Universalidad:** son inherentes a las personas, por el simple hecho de ser personas, no existirá excepción alguna.
- ✓ **Principio de Interdependencia:** el disfrute de un derecho en particular o un grupo de derechos dependen para su existencia de la realización de otro derecho o de un grupo de derechos.
- ✓ **Principio de Indivisibilidad:** Todos los derechos se encuentran unidos y forman una sola construcción. Si se viola un derecho, impactará en los otros derechos.
- ✓ **Principio de Progresividad:** Establece la obligación del Estado de asegurar que permitan un goce y ejercicio óptimo de los derechos humanos.

## Ejemplos de violaciones a los derechos humanos

- ✓ Si se niega el derecho a la educación de una persona; se violentan su derecho a un trabajo digno en el futuro, o a una vivienda digna;
- ✓ La prohibición de utilizar las lenguas indígenas; violentan el libre desarrollo de las personas, su libertad de expresión e incluso a una defensa adecuada en el caso de un juicio o procedimiento jurídico;
- ✓ Si no se realizan ajustes razonables y proporcionales para las personas con discapacidad; se violentan el libre desplazamiento y con ello el derecho a educación de calidad o el acceso a la justicia

(Leyva y Cortés, 2014, p. 16).

# El servicio público y los derechos humanos

## ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas el artículo 3:

“ARTICULO 3.- (...)

XXV. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (...)”

Es así como el Estado y las personas servidoras públicas **están obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos** de todas las personas que se encuentren en territorio nacional, conforme a los estándares internacionales y a lo señalado por la Constitución.

## ✓ En el artículo 1° de la Constitución se establece que:

(...)

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, **tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos** de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los Derechos Humanos, en los términos que establezca la ley.

(...)”



# Las 4 obligaciones constitucionales

- ✓ **Promover:** Aquella obligación que tiene dos objetivos principales, por una parte, que las personas **conozcan sus derechos** y mecanismos de defensa y, por otra, **avanzar en la satisfacción del derecho**. Es decir, no se trata de un deber meramente promocional, sino que debe **tenderse al desarrollo** del empoderamiento de los ciudadanos desde y para los derechos.
- ✓ **Respetar:** Implica **no interferir** con su disfrute; es decir, las personas servidoras públicas deben abstenerse de interferir con el goce de los derechos humanos, es decir, ninguno de los órganos pertenecientes al Estado, puede **violentar los derechos** humanos por medio de **acciones u omisiones**.
- ✓ **Proteger:** El Estado tiene la obligación de crear mecanismos destinados a **prevenir la violación** de Derechos Humanos por parte de las personas servidoras públicas.
- ✓ **Garantizar:** Se encuentra implícitamente relacionada con la obligación de **respetar y proteger**, e implica que el Estado deben **tomar medidas para prevenir, investigar y sancionar** las violaciones a los derechos humanos, así como de **reparar el derecho violado**. Es decir, frente a una violación de algún derecho humano, el Estado debe realizar la investigación correspondiente, sancionar a los culpables (materiales e intelectuales) y reparar integralmente el daño causado a la víctima.

# Los derechos humanos trascienden la Constitución

- ✓ La reforma constitucional del 2011 establece el artículo 1º, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que:

“Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los **tratados internacionales** de la materia **favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia**”

(...).

Las obligaciones del Estado mexicano en materia de derechos humanos, frente a las personas, **trasciende las establecidas en la Constitución**, ya que incluyen a aquellas que se encuentran en diversos instrumentos internacionales que ha firmado y ratificado México. Considerar tales instrumentos como mandato constitucional de acuerdo a la reforma, es sin duda de suma importancia para la justificación y la orientación del actuar legal de las personas servidoras públicas.

## El principio pro persona

- ✓ El **principio pro persona**, según Castilla (2009) “tiene como fin acudir a la norma más protectora y/o a preferir la interpretación de mayor alcance de ésta al garantizar el ejercicio de un derecho (...); (...); o bien, en sentido complementario, aplicar la norma y/o interpretación más restringida al establecer limitaciones/restricciones al ejercicio de los derechos humanos”. (p.68)
- ✓ Impone a las autoridades el deber de aplicar el principio pro persona **como un criterio de interpretación de las normas referentes a derechos humanos**, el cual busca ampliar respeto, es decir, que la persona servidora pública **aplique o interprete la norma de manera que favorezca en mayor medida a la persona**, o bien, que implique menores restricciones a su ejercicio, sin importar si se trata de la Constitución, un tratado internacional o una ley, es decir, el catálogo de derechos humanos no solo se encuentra en la Constitución, derivado de la reforma de 2011, ahora se puede recurrir a los derechos que se establecen en instrumentos internacionales, siempre y cuando estos hayan sido ratificados por México.

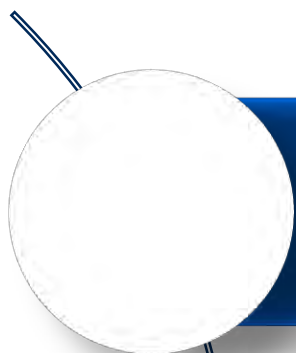
# Discriminación

- ✓ En el artículo 1 fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED) se define la discriminación:

(...)

**III. Discriminación:** Para los efectos de esta ley se entenderá por discriminación toda **distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión**, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y **tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades**, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.”

# Elementos básico de la Discriminación



Conducta: Toda acción, exclusión, restricción o preferencia que por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional



Efecto: Y que tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.



Causas: Cuando se basan en uno o más de los siguiente motivos.



# Catálogo causas o motivos prohibidos de discriminación establecidos en el LFPED



Origen étnico.  
Color de piel.  
Cultura.  
Sexo.  
Género.  
Edad.  
Discapacidades.  
Condición social, económica, de salud, o jurídica.

Religión.  
Apariencia física.  
Características genéticas.  
Situación migratoria.  
Embarazo.  
Lengua.  
Opiniones.  
Preferencias sexuales.

Identidad o filiación política.  
Estado civil.  
Situación familiar.  
Responsabilidades familiares.  
Idioma.  
Antecedentes penales.  
Cualquier otro motivo.

## El Protocolo de actuación de los CEPCI ante la discriminación

- ✓ El Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, es un instrumento que tiene como objetivo el **establecer acciones para prevenir** y dar los elementos a los Comités para la **atención** de los presuntos actos de discriminación en la Administración Pública Federal, desde un **enfoque de derechos humanos**.

### En materia de Prevención:

- ✓ Orientar, proteger, garantizar y respetar, así como, realizar acciones de prevención, protección, sanción y abonar al ejercicio efectivo de los derechos de las personas servidora públicas, o de las personas que acudan a sus instalaciones por cualquier causa.

## Acciones de prevención establecidas en el protocolo

- a) Fomentar acciones para promover el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función.
- b) Difundir y promover el Protocolo entre el personal y a aquellas personas que mantengan con la dependencia o entidad una relación de prestación de servicios profesionales independientes, laboren en forma eventual, sean proveedores o presten servicios por cualquier motivo, o sean usuarias de cualquiera de los servicios o de trámites que se otorgan en las mismas, o acudan a sus instalaciones por cualquier causa.
- c) Fomentar la cultura de la denuncia, mediante el acompañamiento de la Persona Asesora.

## Acciones de prevención establecidas en el protocolo

- d) Asegurar que en los programas anuales de capacitación estén previstas las acciones de capacitación y sensibilización para la prevención de la discriminación.
- e) Coordinar la promoción de la cultura institucional de igualdad, en particular aquella orientada a la prevención de la discriminación.
- f) Determinar, ejecutar, en su caso, levantar, las medidas preventivas que, de acuerdo al caso, resulten necesarias para evitar algún perjuicio a la Presunta Víctima.
- g) Designar a la o las Personas Asesoras y proporcionarles, con oportunidad los medios, elementos e insumos y espacios físicos para desarrollar sus funciones y actividades de manera adecuada y óptima,
- h) La capacitación constante de las personas que forman parte del Comité

# Personas que intervienen en el comité

## Oficialía mayor

Figura de mayor autoridad y Presidente del CEPCI

- Designar a las Personas Asesoras y asegurarse que cuenten con los medios, insumos y espacios necesarios, para desarrollar sus funciones de manera adecuada.
- Informar de la designación de la persona asesora al Consejo, dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de designación.
- Corroborar la ejecución de las medidas preventivas establecidas o que el Comité haya dictado en los casos en específico de discriminación.
- Solicitar, en el ámbito de sus atribuciones, apoyo a las autoridades competentes para el cumplimiento de las medidas preventivas.

## Persona asesora

Primer contacto, encargada de orientar, asesorar y acompañar

- Requisitos:
- Al menos un hombre y una mujer.
- Contar con los conocimientos necesarios y suficientes sobre la normativa de igualdad y derechos humanos.
- Contar con la acreditación de la capacitación.
- Acreditar, cuando así corresponda, los requisitos que en adición señale la convocatoria.



# Funciones de las personas asesoras

- a) Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima.
- b) Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho.
- c) Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione.
- d) Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico.}
- e) Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta Víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia.
- f) Mencionar a la Presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso.

# Funciones de las personas asesoras

- g) Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar, y, en su caso, referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Presunta Víctima, y procurando no revictimizarla.
- h) Presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, la denuncia ante el Comité.
- i) Solicitar a la Oficialía Mayor, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar los actos que dieron origen a la denuncia.
- j) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Consejo, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran.
- k) Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.

# Procedimiento para presentar las denuncias

- **Cualquier persona** la puede presentar la denuncia ante el CEPCI.
- Los presuntos actos de discriminación podrán ser conocidos por el Comité de Ética aquéllos ocurridos **durante un año previo a la fecha de presentación** de la denuncia.

## 1.- Orientación de persona asesora

Informa sobre instancias competentes

En su caso, puede solicitar apoyo al CEPCI para orientación y canalización.

Apoya en el llenado e identifica medidas preventivas del caso.

## 2.- Presentación de la denuncia

Se hace en los términos que establecen los "Lineamientos".

A través de la persona asesora o por cualquier medio que establezca el CEPCI. (escrito o electrónico)

## 3.- Medidas preventivas

Sin dar por cierto se busca salvaguardar y proteger a la presunta víctima.

Es procedente cuando:

Se advierten conductas que agreden, amedrentan, intimidan o amenazan.

Hay miedo a represalias.

Se presume la vulneración de cualquier derecho humano

### 3.1 Tipo medidas preventivas

Cambio de área (Uno u otro)

Cambio de horario.

Platicas y cursos de sensibilización.

Reacomodo del de espacios.

Apoyo psicológico a víctima.

Cualquier otra.

## 4.- Desahogo

En e menor tiempo posible

Se hace con apego a lo establecido en los "Lineamientos".

Se invita a la persona asesora

# Conciliación y observaciones y recomendaciones del CEPCI

- El CEPCI puede promover la **conciliación** entre las partes. Pero si considera que la conciliación representa una **situación de re victimización** para la Presunta Víctima no debe agotar la conciliación.
- Entendamos como **re victimización**, la situación que surge a partir de que la persona que ha vivido una experiencia traumática, en este caso la Presunta Víctima, al entrar en contacto con las autoridades o instituciones encargadas de atender la queja, en este caso el Comité atendiendo la denuncia, es receptora de tratos injustos e incluso puede ser criminalizada por el mismo acto del que fue receptora,
- Al no haber conciliación el Comité deberá **continuar con el proceso** de la denuncia, en dado caso que considere que **existe un incumplimiento** al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, debe comunicar a las personas involucradas sus observaciones y, en su caso, las **recomendaciones** que estime pertinentes, es decir, el **Comité determinará si existe una violación** a los documentos ya mencionados, al igual que con el procedimiento de denuncia cuando este no versa sobre presuntos actos de discriminación, **emitirá sus observaciones** y en caso de que considere pertinente adjuntara las recomendaciones adecuadas.

## Vista al OIC y registro de casos

- Ante la violación a alguno de los documentos, el Comité debe dar **vista al Órgano** Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa, **junto con las observaciones** realizadas y en su caso las recomendaciones hechas.
- La Unidad debe llevar un registro de casos de presunta discriminación, que compartirá con el Consejo, y para su integración **solicitará a la o las Personas Asesoras y a los Comités información de los casos que hayan conocido, las causas o motivos** que les dieron origen, **las medidas preventivas adoptadas**, en su caso, **las recomendaciones** emitidas y **los casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control**.





## PERSONAS ASESORAS

### Datos de contacto:



**Nombre:** Magdalena Buenrostro Ruiz de Chávez

**Clave:** M81607

**Puesto:** Especialista

**Adscripción:** Departamento de Estructura y Personal

**Teléfono:** (443) 322 2209

**Correo electrónico:** mbuenrostro@fira.gob.mx

**Sede:** Oficina Central (Antigua carretera a Pátzcuaro 8555,  
Col. Ex Hacienda San José de la Huerta, Morelia, Mich. CP.58342)



**Nombre:** José Antonio Heredia González

**Clave:** K90155

**Puesto:** Especialista

**Adscripción:** Departamento de Estructura y Personal

**Teléfono:** (443) 322 2296

**Correo electrónico:** jaheredia@fira.gob.mx

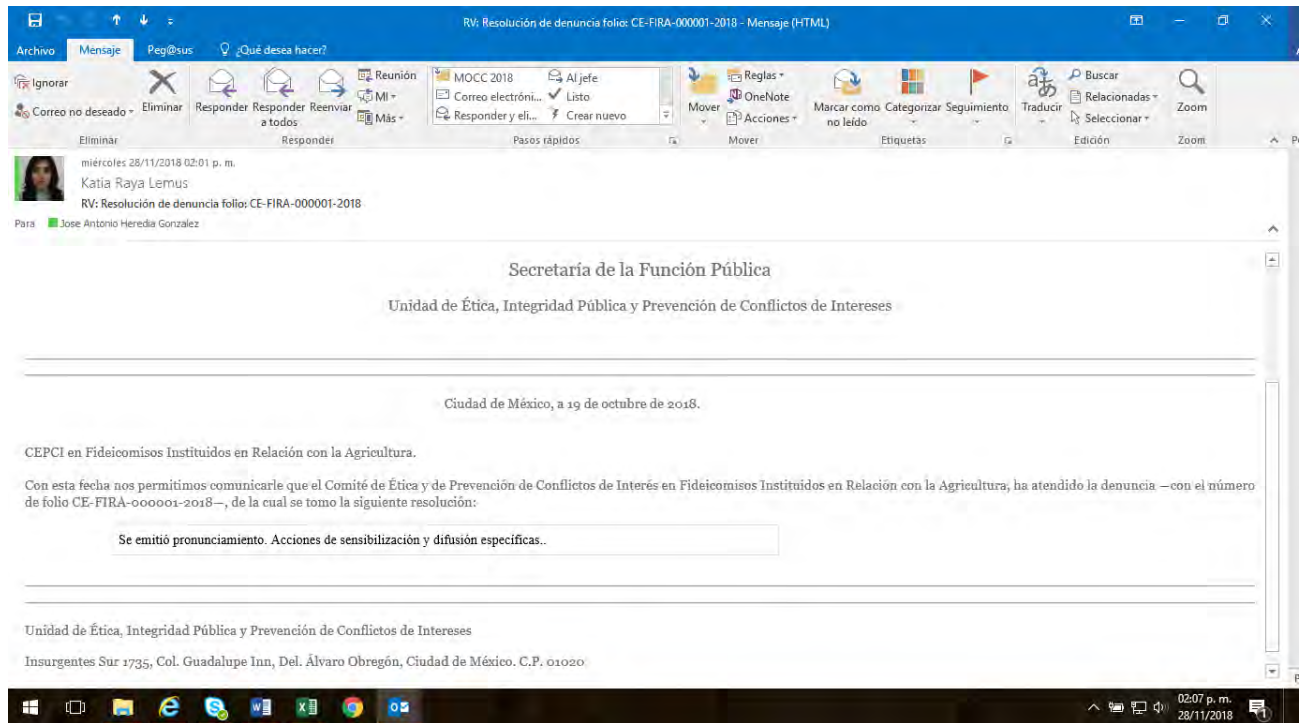
**Sede:** Oficina Central (Antigua carretera a Pátzcuaro 8555,  
Col. Ex Hacienda San José de la Huerta, Morelia, Mich. CP.58342)

Con FIRA ¡SÍ es posible!

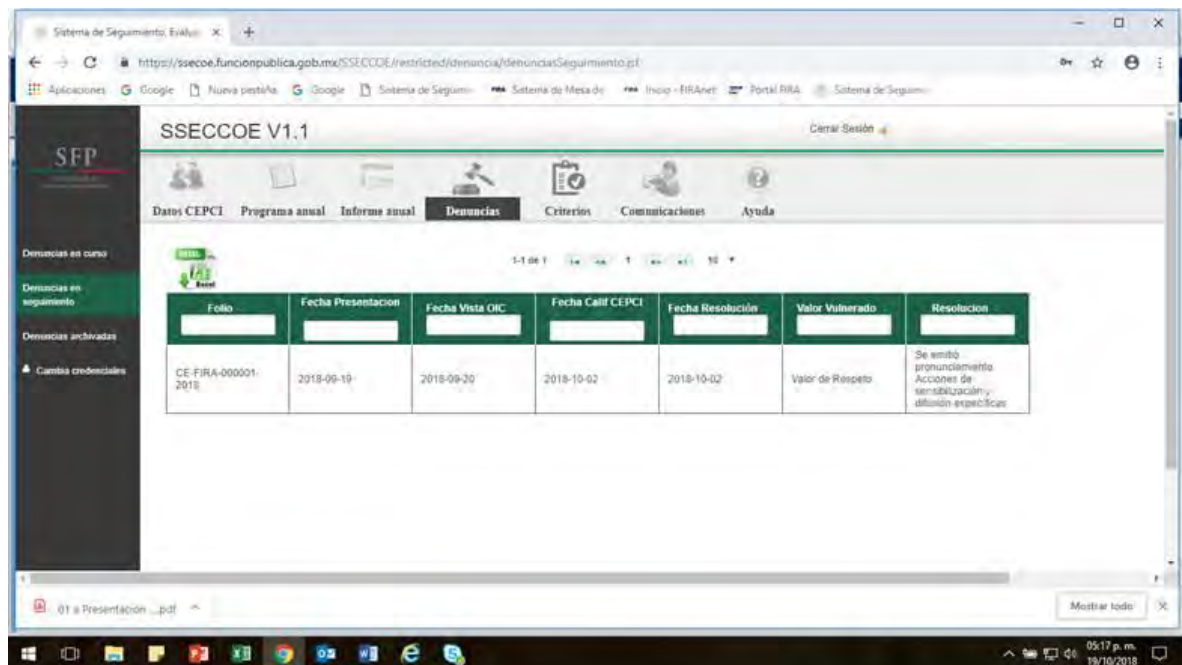


## EVIDENCIA DE CAPTURA DE DENUNCIA EN EL SSECCOE 2018

El 19 de octubre, la SFP envió correo a la Secretaría Ejecutiva del CEPCI donde notifica la recepción de la resolución de la denuncia que se capturó.



Se muestra pantallas del sistema en donde se realizó la captura de la denuncia



Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control

https://ssecoe.funcionpublica.gob.mx/SSECCOE/restricted/denuncia/denunciasEnCurso.pdf

SSECCOE V1.1

Cerrar Sesión

Datos CEPCI Programa anual Informe anual Denuncias Criterios Comunicaciones Ayuda

Denuncias en curso

Denuncias en seguimiento

Denuncias archivadas

Cambiar credenciales

Nueva denuncia

0-0 de 0

Folio	Fecha Presentación	Fecha Vista OIC	Fecha Calif CEPCI	Fecha Resolución	Valor Vulnerado	Resolución
No se encontraron registros						

01 a Presentación...pdf

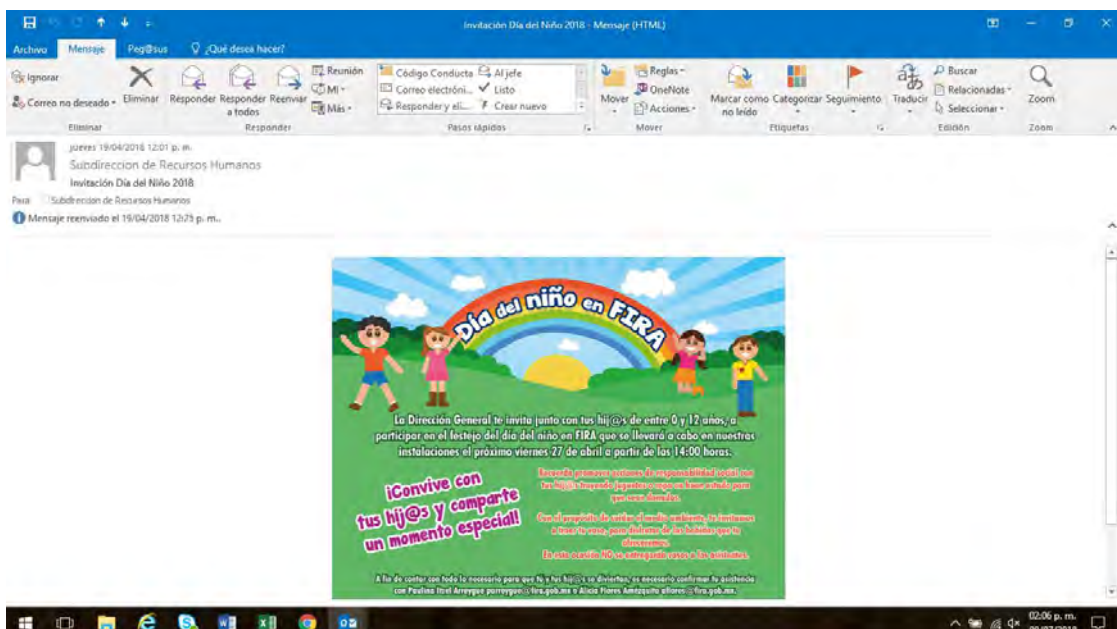
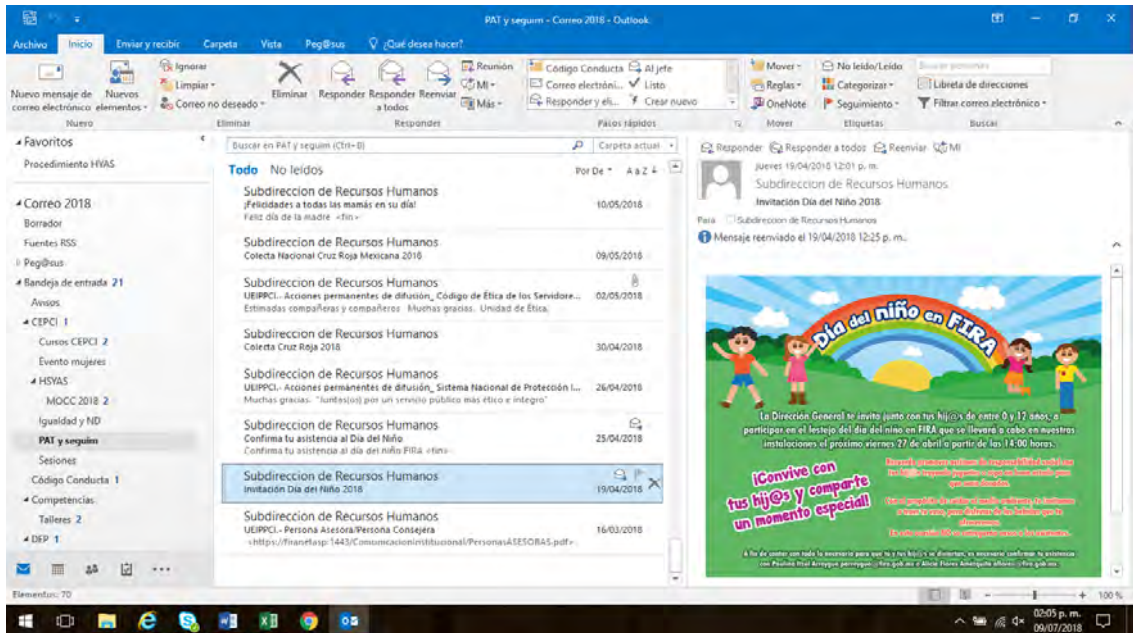
Mostrar todo

05:16 p. m.  
19/10/2018



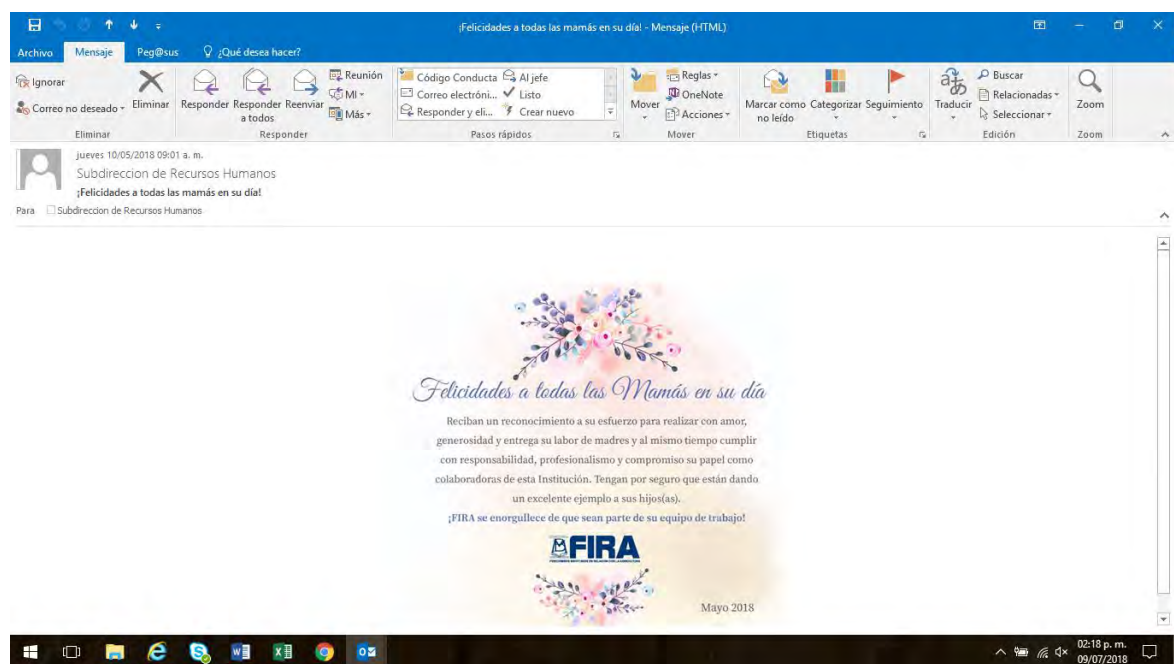
# Evidencia difusión eventos de conciliación entre el trabajo y la familia

El 27 de abril se llevó a cabo el festejo del día del niño

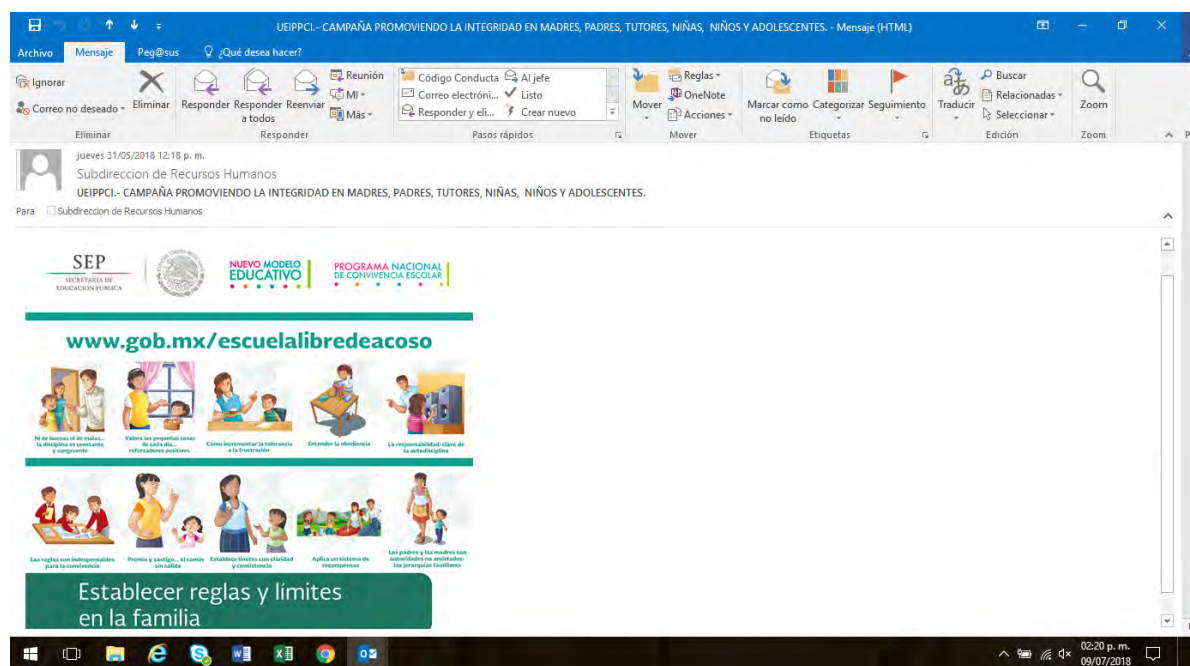


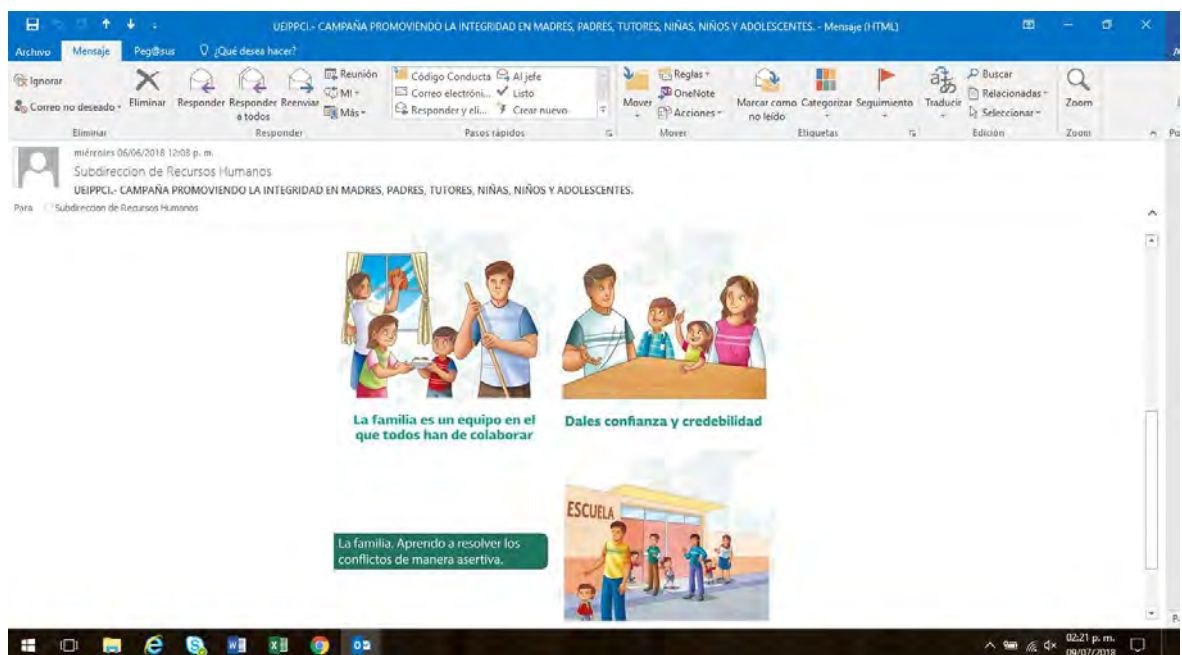
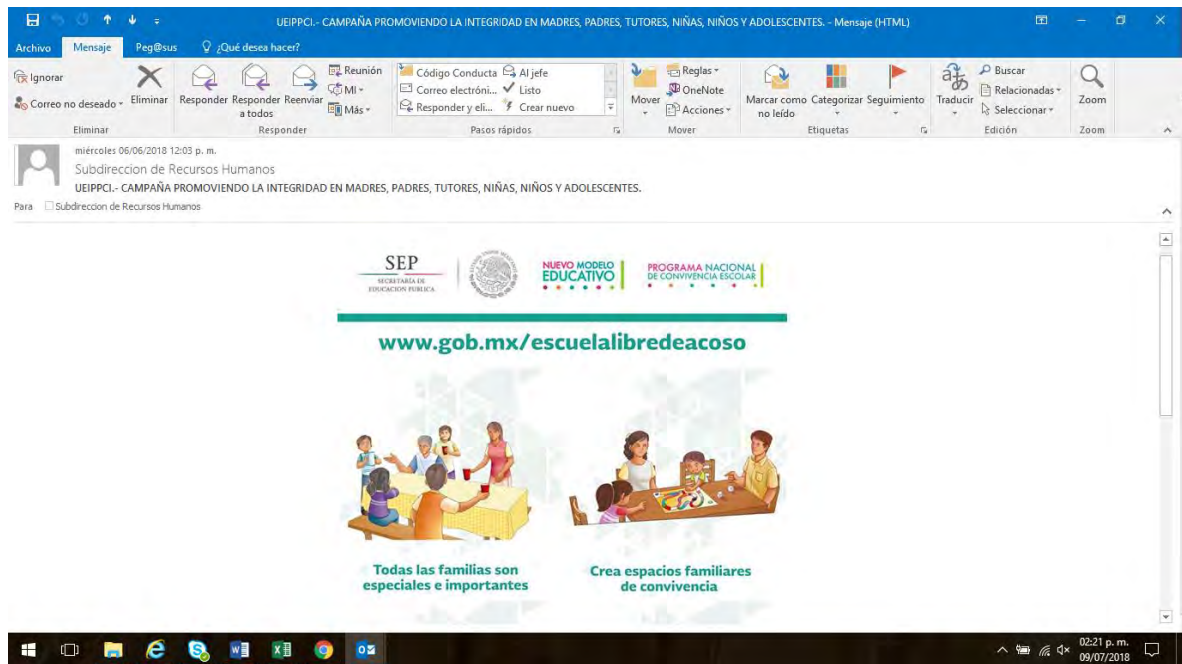


El 10 de mayo se envió mensaje de felicitación a las mamás

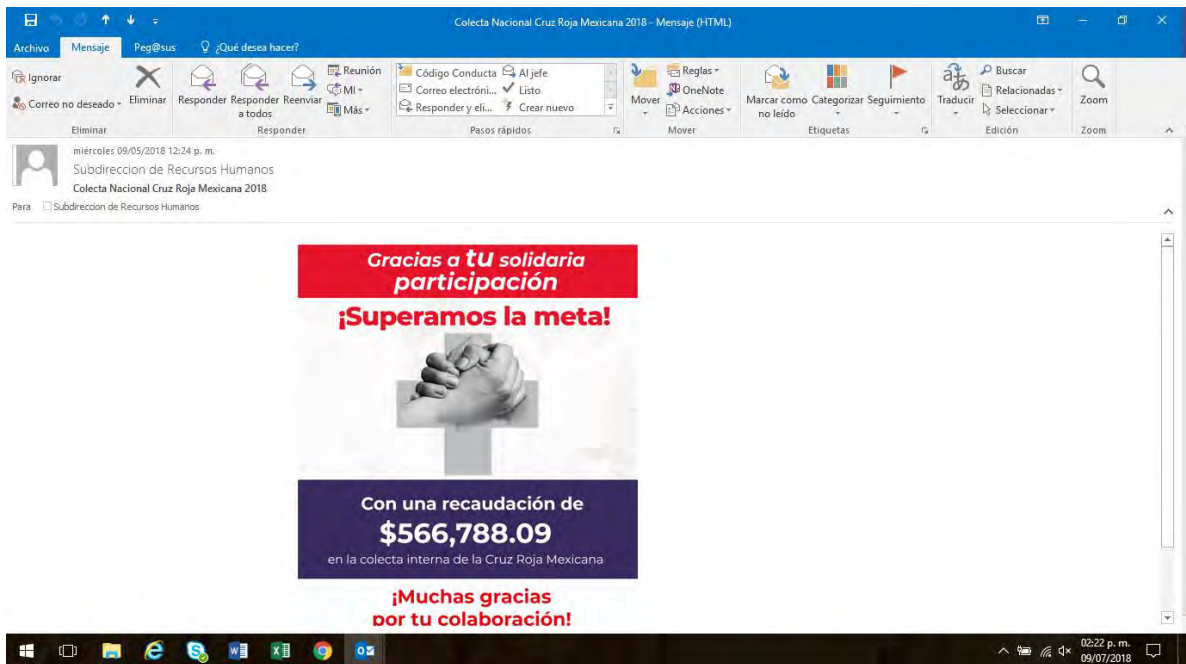


31 de mayo se difundió información para que los padres de familia pueden prevenir el acoso escolar.

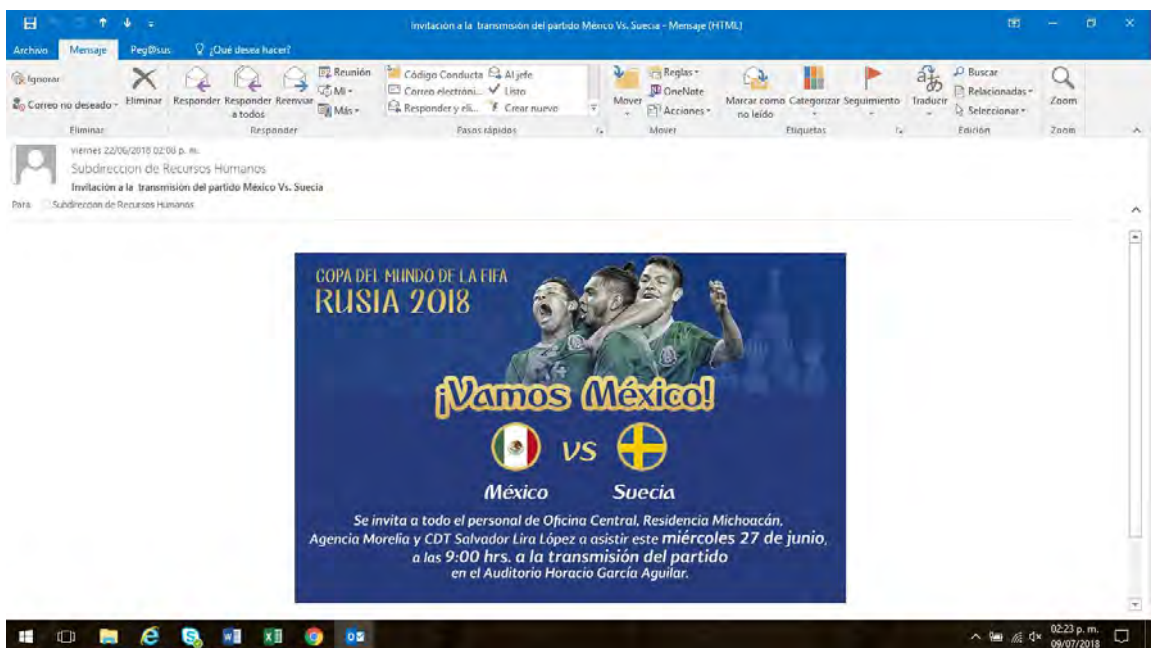




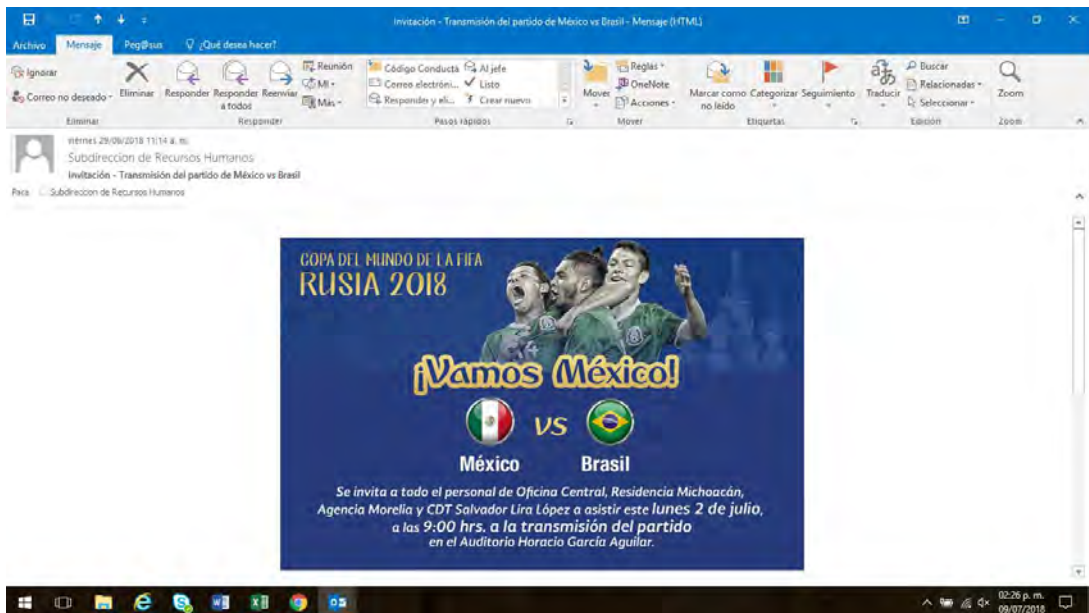
También se ha promovido acciones de solidaridad como la colecta de la cruz roja, el 9 de mayo se envió correo de agradecimiento al personal que aportó de manera voluntaria a esta causa.



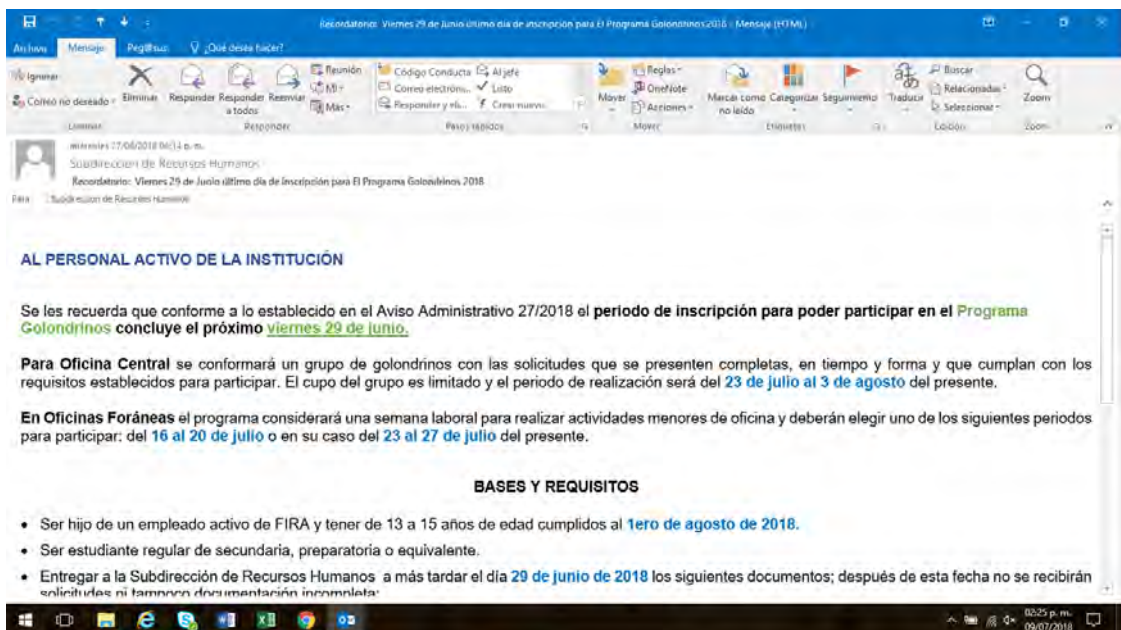
Con motivo de la participación de México en el Mundial de Futbol se organizó la proyección del partido y se les ofreciendo bocadillos a todo el personal

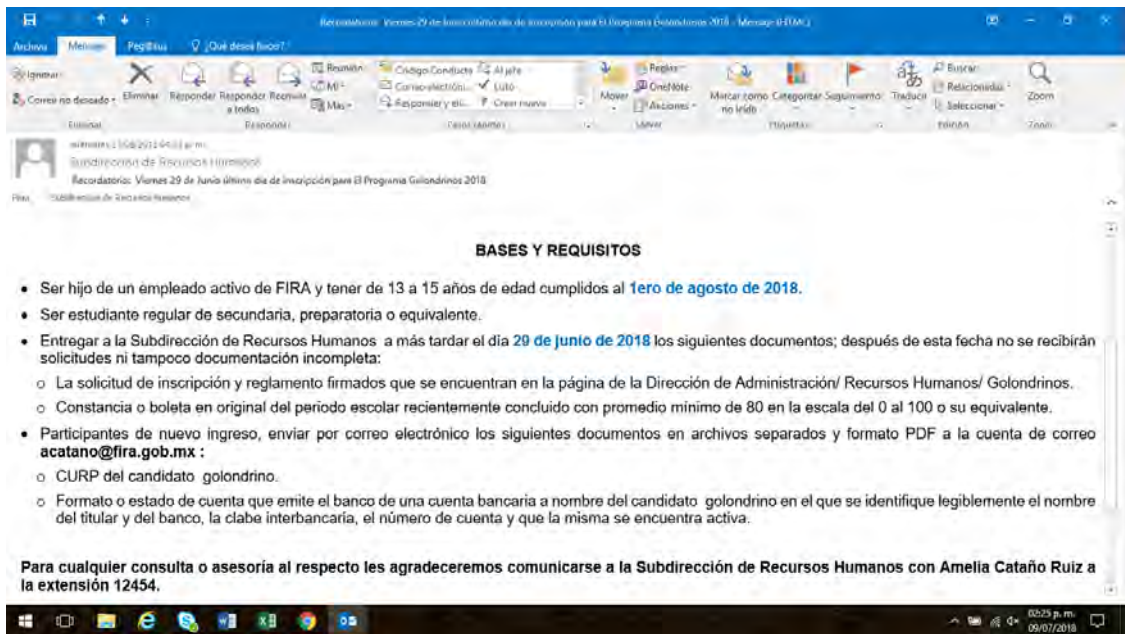






Se lanzó la convocatoria para que el personal inscribiera a sus hijos al programa golondrinos

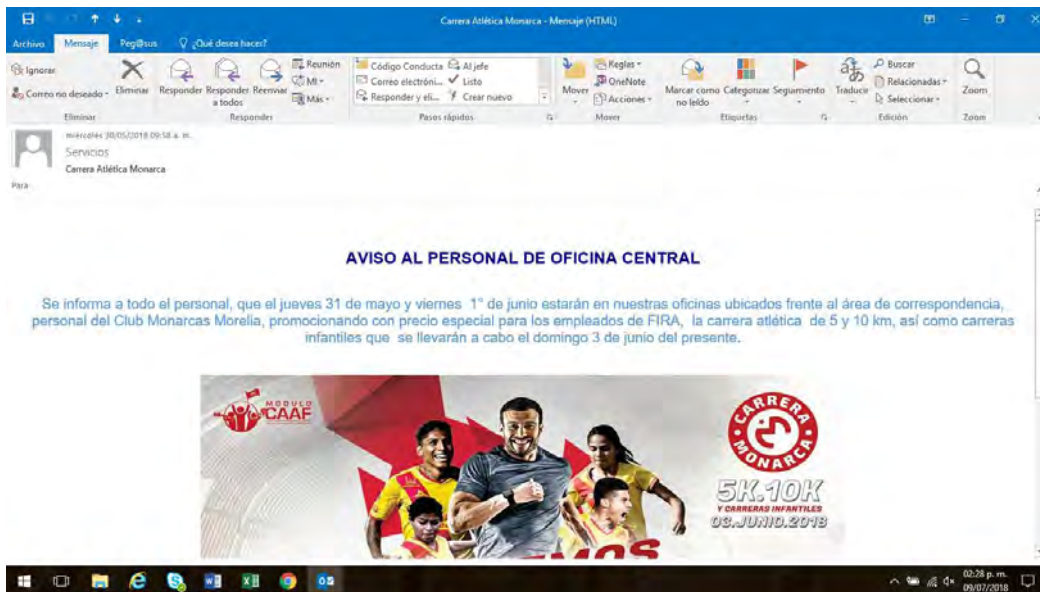




Se han promovido eventos deportivos, como carreras atléticas.







Y otros servicios culturales y de esparcimiento con descuentos especiales para empleados de FIRA, como la venta de boletos para el cine.

