

MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

1.- La persona que sufra de hostigamiento sexual, acoso laboral o discriminación de género podrán presentar su queja o denuncia por escrito en la Dirección Jurídica.

2.- La persona quejosa (o), deberá llenar un formulario que deberá contener lo siguiente:

- ❖ Indicar el motivo de la queja y denuncia.
- ❖ Datos de la persona infractora o denunciada.
- ❖ Descripción los hechos en forma detallada que desea denunciar.
- ❖ Proporcionar elementos de prueba que se relacionen con los hechos.
- ❖ Datos del usuario o quejoso.
- ❖ Fecha de interposición de queja o denuncia.

3.- Se solicitará la presencia del quejoso (a), el día siguiente de la recepción de la queja o denuncia a efecto de brindarle asesoría jurídica al respecto o en su caso ratifique la misma.

4.- Basados principalmente en los intereses y necesidades de la persona quejosa y específicamente o mayoritariamente para los casos de hostigamiento y acoso sexual no delictiva o "leve", los métodos de tratamiento serán:

- ✓ Asegurar que la persona quejosa pueda tomar una decisión informada sobre lo que hará a continuación, con base en las opciones posibles que varían según el caso presentado y los deseos de la persona quejosa.

5.- La asistencia que se le preste a la persona quejosa incluirá:

- Escuchar de forma atenta e imparcial las preocupaciones y percepciones de la persona quejosa.
- Explicar la política de la institución a la persona quejosa con respecto al hostigamiento y acoso sexual, así como los métodos y procedimientos formales e informales que existen para atender las quejas.
- Explorar posibles estrategias que la persona quejosa puede usar para resolver la situación

- Informar a la persona quejosa sobre sus derechos bajo la legislación vigente, incluyendo el derecho a presentar una denuncia ante la autoridad competente (instancias legales externas a la dependencia/ entidad), como por ejemplo:

- ❖ **PENAL:** Toda persona que transgreda los derechos humanos dentro del Colegio de Postgraduados será denunciado en caso de que la conducta se encontrara tipificada dentro del Código Penal Federal como hostigamiento sexual, dentro del Título Decimoquinto, “Delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual”, capítulo I.

- ❖ **LABORAL:** Serán responsables los trabajadores (as) del Colegio de Postgraduados que cometan actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo; tal y como lo establece la Ley Federal de Trabajo ya que específicamente, el hostigamiento y acoso sexual puede ser causa de rescisión laboral.

- ❖ **ADMINISTRATIVO:** Las obligaciones de las personas que son servidores públicos se encuentran en el Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Para el caso del hostigamiento y acoso sexual, la fracción VI establece lo siguiente: *Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.*

- Animar a la persona quejosa a identificar y buscar el tipo de apoyo que necesita.
- Ayudar a la persona quejosa a redactar un resumen escrito del conflicto, que pudiera ser un insumo para el procedimiento si la persona que presenta la queja elige buscar la resolución. Esta opción puede darse sólo si así lo requiere la persona quejosa.
- Consultar e informar a la persona que funja como jefa/e inmediato de la persona quejosa del conflicto para solicitar su intervención informal, si así lo desea la persona quejosa, y para asegurar buenas relaciones de trabajo durante y después del proceso de resolución del problema.
- Dar apoyo a la/el demandante hasta que el asunto se resuelva según los métodos establecidos.
- Proporcionar asesoría legal, por parte de una/un abogado/a. La dependencia/entidad recomendará que se denuncie cualquier comportamiento que viole la política de cero tolerancia respecto al hostigamiento y acoso sexual, pero no tolerará las quejas ofensivas o triviales.

• Informar a la persona quejosa que independientemente de los procedimientos internos, es su derecho a presentar denuncias fuera de la institución, de acuerdo con la legislación federal pertinente. A quienes integran la entidad, les debe quedar claro que el hostigamiento y acoso sexual está prohibido y que es penalizado.

6.- Con base en la asesoría recibida, la persona quejosa actúa por sí misma, para resolver el problema, o

7.- Con base en la asesoría recibida, **ENTREGA UNA QUEJA FORMAL POR ESCRITO** dentro de un término de dos días hábiles.

8.- Una vez asesorada la persona quejosa, presentara en la Dirección Jurídica la queja o denuncia formalmente con los siguientes requisitos:

- Nombre del quejoso, así como un medio de contacto, teléfono dirección y/o correo electrónico.
- Descripción clara y precisa de los hechos o actos de Hostigamiento, Acoso Sexual o discriminación de Género.
- De ser posible, se acompañarán los elementos de convicción o datos de prueba que se tengan al respecto.

9.- La persona que denuncie o interponga una queja en Dirección Jurídica deberá ratificarla en un término de dos días hábiles, en caso de no hacerlo no se dará seguimiento.

10.- Una vez ratificada la queja o denuncia de hostigamiento, acoso sexual y discriminación de género que se susciten dentro del Colegio de Postgraduados, se procederá a instrumentar Actas Administrativas en un término no mayor a tres días hábiles.

En caso de que la queja o denuncia haya sido cometida por un servidor público y la conducta se encuadre en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas se turnara el caso al Órgano Interno de Control.

Si la conducta del infractor se tipifica en el Código Penal Federal se procederá a realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público Federal a más tardar el día siguiente de la recepción de la queja o denuncia interpuesta en Dirección Jurídica.

11.- Para la instrumentación de actas, en su caso, se dará vista al Órgano Interno de Control en caso de que la denuncia o queja se configure en la Ley

Federal de Responsabilidades Administrativas a más tardar el día siguiente de la recepción de la queja o denuncia.

12.- Se procederá a la elaboración de los citatorios el día siguiente a la recepción de la queja o denuncia, dirigidos al quejoso, persona infractora, al representante sindical en caso de que sea un trabajador sindicalizado y a los testigos de cargo mediante el cual se estipulará el lugar, fecha y hora del levantamiento del acta administrativa.

13.- La persona infractora, representante sindical y los testigos de cargo, serán notificados personalmente en su domicilio o área de trabajo, dejando el citatorio en original previa firma de acuse de recibido en la copia, se enteran y esperan el día de la diligencia a la que acudirán presentando el citatorio respectivo e identificación oficial en un término de tres días hábiles contados a partir de su notificación.

14.- El representante legal de la Dirección Jurídica recibirá a la persona infractora, representante sindical y los testigos de cargo, con sus citatorios respectivos mismos que revisa y verifica contra los acuses firmados de recibo.

Posteriormente se procederá a la instrumentación del acta administrativa en cuatro tantos, exactamente a la hora del día que se haya señalado para tal efecto, dando lectura al término de la instrumentación se distribuirán de la siguiente manera: el compareciente, la Secretaría Administrativa, el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica y deberán estar suscritas de manera autógrafa.

15.- En caso de que el infractor(es) o involucrado(s) en la instrumentación de Actas Administrativas se nieguen a firmar se asentará el hecho y se firmarán con la presencia de dos testigos.

16.- La Dirección Jurídica dictará la resolución en un término de tres días hábiles, en la que se determine la responsabilidad de (los) trabajador (s) al (los) que se imputa la falta administrativa.

17.- Se le dará vista al Órgano Interno de Control remitiendo las constancias respectivas para que determine las acciones de su competencia el día siguiente de la resolución correspondiente que emita la Dirección Jurídica.