

ATENCIÓN A CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	Código: GRH-PO-01
	Revisión: 3
	Página 1 de 10

1. Propósito.

- 1.1. Establecer una estrategia de intervención en Estudios Churubusco Azteca S.A. para atender casos de hostigamiento y/o acoso sexual mediante la vía administrativa, para que las y los servidores públicos que vivan estas formas de violencia de género, cuenten con un mecanismo administrativo que colabore para que logren acceder a la justicia conforme a la normatividad establecida.

2. Alcance

- 2.1. Comisión de prevención y/o Jefatura de Remuneraciones de Recursos Humanos / Comisión de Instrucción/ Comisión de Seguimiento / Mecanismo de Actuación / Aplica a todas las y los servidores públicos dentro de las instalaciones de los Estudios Churubusco Azteca S.A.

3. Políticas de Operación.

- 3.1. Los miembros que integran el “Mecanismo de Actuación para Prevenir y Atender casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual”, deberán manejar en estricta confidencialidad la información que se genere, así como otorgar información periódica del curso de la investigación, cuando así se solicite.
- 3.2. El Mecanismo debe contar con un acta de creación que le permita dar certidumbre en atención a la queja que se presente, respetando los derechos humanos.
- 3.3. Los miembros del Mecanismo de Actuación para Prevenir y Atender casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual, procurarán que exista al interior de la Entidad un trato justo y equitativo a la parte quejosa, aplicando los principios de igualdad de trato y de oportunidades.
- 3.4. El procedimiento de queja deberá ser administrado por los miembros que integran el mecanismo de actuación para prevenir y atender casos de hostigamiento y/o acoso sexual.
- 3.5. Los miembros del Mecanismo de Actuación para Prevenir y Atender casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual, procurarán que ninguna persona sea objeto de represalias por presentar una queja.
- 3.6. La investigación deberá ser basada en hechos formales que la o el quejoso expongan al interponer su queja, los cuales buscarán establecer con claridad el contenido de los sucesos, así como de quienes estén involucrados.
- 3.7. Las y los responsables de asesorar o investigar una queja deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, debido proceso e igualdad de oportunidades.

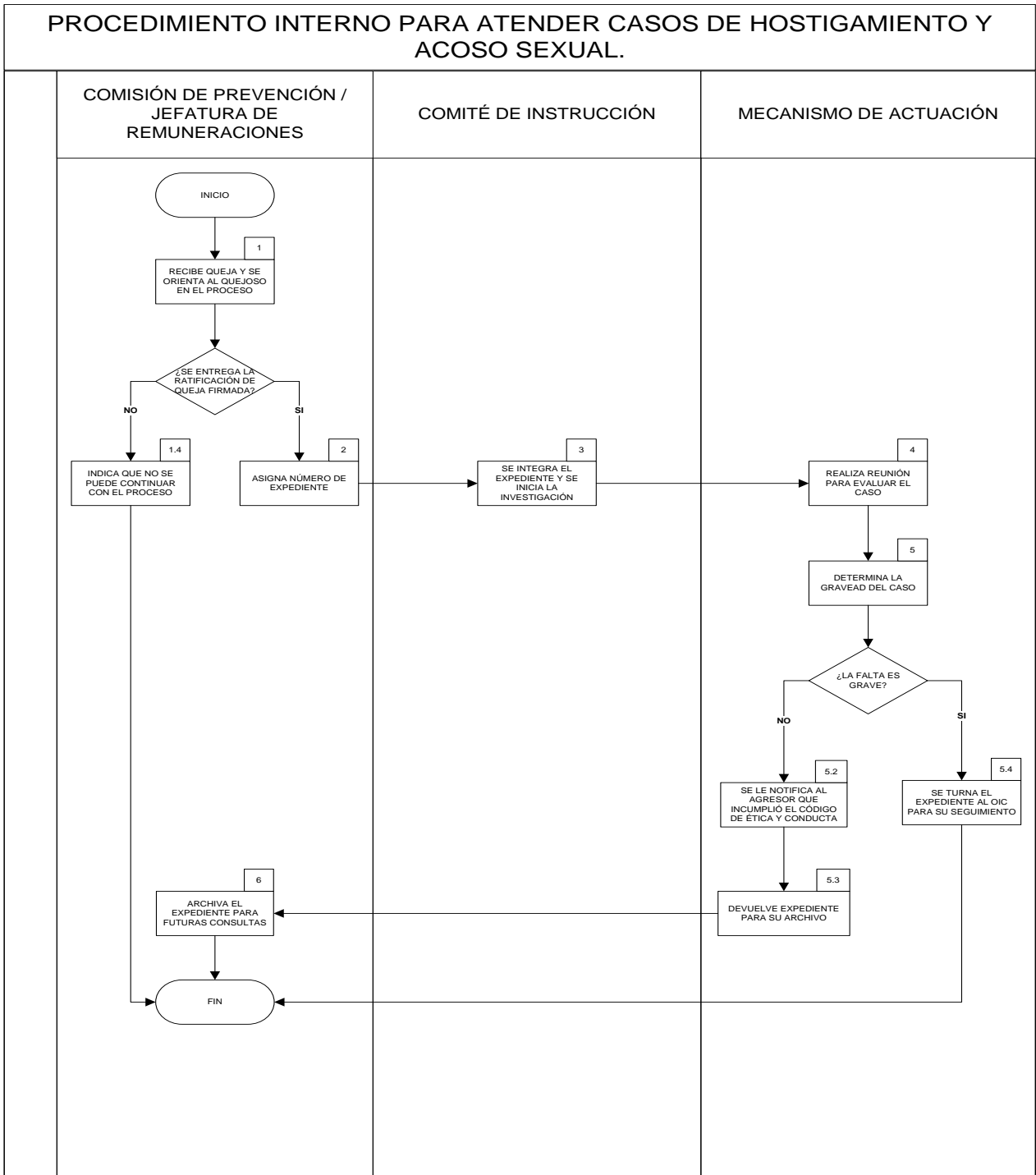
ATENCIÓN A CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	Código: GRH-PO-01
	Revisión: 3
	Página 2 de 10

Responsabilidades.

Será responsabilidad de Estudios Churubusco Azteca, S.A.:

- Establecer acciones de difusión para prevenir y difundir el presente procedimiento en la entidad.
- La Entidad podrá emitir criterios a manera de pronunciamiento para prevenir y atender conductas por hostigamiento y/o acoso sexual al interior de la Entidad.
- Procurar proteger a las víctimas, durante y después del procedimiento, de sufrir represalias por haber presentado una queja.
- Monitorear y sistematizar las quejas recibidas en la entidad sobre hostigamiento y/o acoso sexual.

4. Diagrama de Flujo



ATENCIÓN A CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	Código: GRH-PO-01
	Revisión: 3
	Página 4 de 10

5. Descripción de procedimiento

Etapa	Actividad	Responsable
1. Recibe queja	<p>1.1. Recibe queja sobre posible caso de hostigamiento y acoso sexual, de forma escrita en la oficina de Remuneraciones y se turna al Comité de Actuación para Prevenir y Atender al quejoso, con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre y cargo b) Tiempo, modo y lugar en el que se haya presentado la presunta situación consecutiva de hostigamiento y/o acoso sexual c) Nombre y cargo del presunto (a) hostigador(a) o acosador(a) d) Nombre(s) de la persona(s) que en su caso, haya(n) sido testigos de la situación reportada <p>1.2. Se orienta a la persona, procurando el tratamiento inmediato, confidencial, y objetivo del caso.</p> <p>1.3. Se indica al quejoso que deberá firmar y ratificar su queja por escrito dentro de un plazo de tres días hábiles, adjuntando las evidencias que tenga para soportar la misma.</p> <p>¿El quejoso entrega la ratificación de su queja firmada?</p> <p>1.4. NO, se indica al quejoso que de no entregar la ratificación firmada no se podrá continuar con el proceso y termina procedimiento.</p>	Comisión de prevención y/o Jefatura de Remuneraciones
2. Asigna número de expediente	<p>2.1. SI, asigna un número de expediente y lo entrega con la queja firmada a la Comisión de Instrucción para su seguimiento.</p>	Comisión de prevención y/o Jefatura de Remuneraciones
3. Integra expediente.	<p>3.1. Integra el expediente con las evidencias y probanzas proporcionadas por la persona que presente la queja.</p>	Comisión de Instrucción

ATENCIÓN A CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	Código: GRH-PO-01
	Revisión: 3
	Página 5 de 10

<p>4. Realiza reunión para evaluar el caso</p>	<p>3.2. Inicia la investigación correspondiente, citando a las personas involucradas para la integración de la misma y envía al Mecanismo de Actuación.</p>	<p>Mecanismo de actuación</p>
<p>5. Determina gravedad del caso.</p>	<p>4.1. El Secretario Ejecutivo del Mecanismo de Actuación prepara la convocatoria para realizar una reunión extraordinaria a fin de evaluar el caso y determinar su gravedad conforme a las rutas de atención y prevención del Instituto Nacional de las Mujeres.</p> <p>4.2. Se realiza la reunión y se analiza la queja mediante un cuadro para ayudar a determinar la gravedad de los hechos, considerándola leve, media y grave.</p> <p>5.1. Con base en la documentación presentada y análisis realizado, se determina la gravedad del caso.</p> <p>¿La falta es grave?</p> <p>5.2. NO, Se le notifica por escrito al agresor, a través del Mecanismo de Actuación o en su caso el Gerente de Recursos Humanos, que está incumpliendo con el Código de Ética y Conducta en el apartado que aplique y corresponda, para que en lo futuro se conduzca con estricto apego al mismo, y que dicho apercibimiento será anexado a su expediente laboral.</p> <p>5.3. Devuelve expediente a la Comisión de prevención y/o Jefatura de Remuneraciones para su archivo. Continúa actividad 6.1.</p> <p>5.4. SI, se turna expediente al Órgano Interno de Control de la Entidad para que sea este quien dé seguimiento al mismo y termina procedimiento.</p>	<p>Mecanismo de actuación</p>
<p>6. Archiva documentación</p>	<p>6.1. Archiva expediente para futuras consultas.</p>	<p>Comisión de prevención y/o Jefatura de Remuneraciones</p>

ATENCIÓN A CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	Código: GRH-PO-01
	Revisión: 3
	Página 6 de 10

6. Documentos de Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos con sus reformas y modificaciones.
- Ley Federal del Trabajo, con sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida sin violencia, con sus reformas y modificaciones.
- Pronunciamiento para prevenir y atender casos de hostigamiento y/o acoso sexual.
- Acta de Sesión Ordinaria del Mecanismo para prevenir y atender casos de hostigamiento y/o acoso sexual.
- Acta de nombramientos y de creación del mecanismo para prevenir y atender casos de hostigamiento y acoso sexual.
- Documentos relacionados: Referencias y contra referencias

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato inicial para la recepción de quejas por investigación de casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.	indefinido	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y/o Jefe de Remuneraciones de Recursos Humanos.	GRH-FO-01

8. Glosario

Comisión de Prevención: Instancia compuesta por el servidor o servidores públicos designado(s) en la Entidad, encargada de recibir la queja y dar inicio al proceso interno para Atender Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.

Comisión de instrucción: Instancia compuesta por el servidor o servidores públicos designado(s) en la Entidad, encargada de dar inicio a la investigación correspondiente e integrar expediente en el proceso interno para Atender Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, dando instrucción al respecto.


Comisión de Seguimiento: Instancia compuesta por el servidor o servidores públicos designado(s) en la Entidad, encargada de dar seguimiento a una instrucción determinada en el proceso interno para Atender Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.

Mecanismo de Actuación: Instancia integrada por la Comisión de prevención, Comisión de instrucción y Comisión de Seguimiento.

9. Anexos

- 9.1.** Formato inicial para la recepción de quejas por investigación de casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.

9.2. Instructivo de llenado del Formato inicial para la recepción de quejas por investigación de casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.

	ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA S.A.	FECHA: (1)
		HORA: (2)
		NUMERO DE FOLIO: (3)
		PÁGINA 1 DE 2
FORMATO DE QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL		

Datos Generales de la Persona que Presenta la Queja. (4)

Nombre completo:	
Puesto o área donde labora:	
Correo electrónico (opcional):	
Teléfono:	
Nombre de la o el Jefe inmediato	

Datos de la Persona sobre la que se presenta la queja. (5)

Nombre completo:	
Puesto o área donde labora:	
Nombre de la o el Jefe inmediato	

Declaración de Hechos: (6)

Fecha en que ocurrió:	Hora:	Durante el Turno	Lugar:	
Frecuencia de los hechos:	Fue una vez:		Varias veces:	

Descripción de los hechos: (Anexe las hojas que sean necesarias): (7)

**ATENCIÓN A CASOS DE
HOSTIGAMIENTO Y ACOSO
SEXUAL**

Código: GRH-PO-01

Revisión: 3

Página 8 de 10

PAGINA 2 DE 2

Consecuencias o repercusiones físicas, psicológicas y personales: (8)

¿Qué actitud manifiesta actualmente esa persona hacia usted?

Mencione si hubo cambios en su situación laboral a partir de los hechos.

¿Cómo le afectó esa situación a nivel personal, familiar o social?

Evidencias: En caso de contar con evidencias que apoyen su queja, favor de mencionarlas. Estas pueden ser: declaración de testigo (opcional), documentos, cartas, correos electrónicos e impresos, fotografías, grabación de conversaciones, videos, etcétera (si quiere mayor espacio anexe las hojas que sean necesarias).

Mencione alguna otra información que desee agregar.(9)

Firmas

(10)

Nombre y firma de la persona
que presenta la queja

(11)

Jefe de Remuneraciones

Nombre y firma de la persona encargada
de recibir y atender quejas

ATENCIÓN A CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	Código: GRH-PO-01
	Revisión: 3
	Página 9 de 10

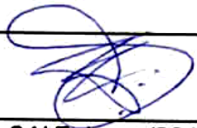
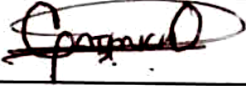
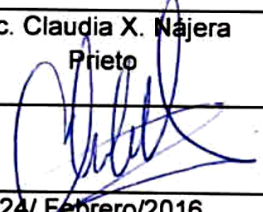
Formato: Formato de Quejas por Hostigamiento y Acoso Sexual	Código: GRH-FO-01
Usuario: Gerencia de Recursos Humanos	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha.	Fecha en la que se presenta la queja.
2.	Hora.	Hora en la que se presenta la queja.
3.	Folio.	Folio que se le asigna a la queja.
4.	Datos de la Persona que presenta la queja.	Nombre completo, puesto, correo electrónico, teléfono y nombre del jefe inmediato
5.	Datos de la Persona a la que se le presenta la queja.	Nombre completo, puesto y nombre del jefe inmediato
6.	Declaración de los Hechos.	Fecha, lugar y frecuencia de los hechos.
7.	Descripción de los Hechos.	Descripción detallada de los hechos.
8.	Consecuencias o Repercusiones Físicas, Psicológicas y Personales.	Responder a cada una de las preguntas.
9.	Mencione alguna otra información que desee agregar	Información extra que se desee agregar.
10.	Nombre y Firma de la Persona que presenta la queja	Nombre y Firma de la Persona que presenta la queja
11.	Nombre y Firma de la Persona encargada de recibir y atender quejas	Nombre y Firma de la Persona encargada de recibir y atender quejas

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30/Agosto/2013	Creación del Procedimiento
2	Abril/2015	Actualización de la estructura orgánica. Modificaciones en el Diagrama de Flujo e integración del Formato de GRH-FO-01.
3	24/ Febrero/2016	Actualización del nombre y código del procedimiento de "GRH-PO-08- Procedimiento Interno para Atender Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual en Estudios Churubusco Azteca, S.A." a "GRH-PO-01-Atención a Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual". Así como en las Políticas de Operación, Secuencia de Etapas y Documentos de Referencia.

CONTROL DE EMISIÓN

	Revisó :	Revisó :	Autorizó:
Puesto	Jefe de Remuneraciones	Gerente de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas
Nombre	Fernando Salgado Galván	Mtra. Patricia Orozpe Guzmán	Lic. Claudia X. Najera Prieto
Firma			
Fecha	24/ Febrero/2016	24/ Febrero/2016	24/ Febrero/2016