

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA EN LA ATENCIÓN DE PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN.

CONSIDERANDO

Que el artículo 1o. constitucional establece que todas las autoridades del Estado Mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a dichos derechos humanos;

Que la Declaración Universal de Derechos Humanos en su artículo 7, establece que todas las personas son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esa Declaración, y contra toda provocación a tal discriminación;

Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación es el ordenamiento, a través del cual el Estado mexicano establece las bases para prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona, así como promover la igualdad real de oportunidades y de trato;

Que la discriminación tiene su origen en prejuicios o estigmas que se manifiestan en acciones u omisiones, con intención o sin ella, sin causa razonablemente justificable, que niegan, restringen, excluyen o impiden alguno o algunos de los derechos humanos de las personas, minorías, grupos colectivos u otros análogos, y

Que constituye una política fundamental de la presente administración municipal el promover la igualdad y la no discriminación como una condición indispensable para alcanzar el respeto a los derechos humanos sin distinción, por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA EN LA ATENCIÓN DE PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN.

CAPÍTULO PRIMERO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto y ámbito de aplicación

El Protocolo tiene por objeto establecer acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación en las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados.

Para efectos de la aplicación del Protocolo, además de las definiciones establecidas en el acuerdo, se entiende por:

- a) **Acuerdo:** al acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados, los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; a través del Comité de Ética.
- b) **Comité:** al Comité de Ética de la Administración Pública Municipal 2019-2021;
- c) **Denuncia:** a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona como servidor público;
- d) **Persona Asesora:** a la persona designada en términos del Capítulo Cuarto, que orientan y acompañan a la Presunta Víctima por actos discriminatorios, conforme a lo señalado en el Protocolo;
- e) **Presunta Víctima:** a la persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación, y
- f) **Protocolo:** Protocolo de actuación del Comité de Ética Pública en la atención de presuntos actos de discriminación;

2. Interpretación y casos no previstos.

La interpretación para efectos administrativos, así como la atención, seguimiento y resolución de los casos no previstos en el Protocolo, corresponde al Órgano Interno de Control a través de sus unidades, el cual puede solicitar la opinión del Comité.

3. Registro de casos de presunta discriminación

La Unidad debe llevar un registro de casos de presunta discriminación, que comparte con el Comité, y para su integración solicita a la o las Personas Asesoras, información de los casos que hayan conocido, las causas o motivos que les dieron origen, las medidas preventivas adoptadas, las recomendaciones emitidas y, en su caso, en qué casos el Comité dio vista al Órgano Interno de Control.

4. Transparencia y protección de datos personales

La información obtenida, generada y resguardada por las unidades administrativas con motivo de la aplicación del Protocolo, está sujeta a las disposiciones en las materias de archivo, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO II DE LA DISCRIMINACIÓN

5. Actos de discriminación

Para efectos de la aplicación del Protocolo, se considera acto discriminatorio, aquél en el que concurran los siguientes elementos:

- a) Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción;
- b) Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas, y
- c) Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, 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.

CAPÍTULO TERCERO III

ACCIONES ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN

6. Obligaciones para prevenir la discriminación

La Administración del Ayuntamiento Municipal de Cuernavaca, Morelos, a través de la Secretaría de Administración, entre otras acciones específicas, deben:

- a) Realizar 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 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;
- 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) 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, y
- g) Dar seguimiento a las acciones de prevención de la discriminación.
- h) Determinar, ejecutar, en su caso, levantar, las medidas preventivas que, de acuerdo al caso, resulten necesarias para evitar algún perjuicio a la Presunta Víctima.

7. Acciones de capacitación.

Las personas asesoras y las personas integrantes del Comité deben tomar los cursos de sensibilización sobre el derecho a la no discriminación y respecto a la implementación del Protocolo.

El Ayuntamiento municipal imparte dichos cursos a través de sus unidades facultadas para ello y otorga constancia de acreditación.

8. Calificación de Competencias

Corresponde al Comité, con apoyo del Órgano Interno de Control, definir el contenido del curso de formación sobre la implementación del Protocolo, a fin de proveer del conocimiento idóneo a las Personas Asesoras para la atención de casos de discriminación.

CAPÍTULO CUARTO IV DE LAS PERSONAS ASESORAS

9. Primer contacto

La Persona Asesora es el primer contacto con la Presunta Víctima, y está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.

10. Designación de la Persona Asesora

La Secretaría de Administración designa de entre el personal de la Dependencia a la Persona Asesora, considerando que dicha designación no recaiga en las personas integrantes del Comité. En la designación se debe tomar en cuenta el principio de igualdad de género. La designación está condicionada a la vigencia de la calificación de las competencias que debe acreditar la Persona Asesora.

Se informará al Comité dentro de los 20 días hábiles siguientes a la designación los datos de las Personas Asesoras, a efecto de que dicha instancia actualice el directorio correspondiente.

11. Requisitos para ser Persona Asesora

Las Personas Asesoras deben:

- a) Contar con los conocimientos necesarios y suficientes sobre la normativa de igualdad y derechos humanos;
- b) Contar con la calificación en las competencias a que se refiere el numeral 13.
- c) Acreditar, cuando así corresponda, los requisitos que en adhesión señale el Órgano Interno de Control.

12. Impedimentos y recusación

Se consideran impedimentos para conocer de una denuncia:

- a) La posible actualización de un conflicto de intereses;
- b) La enemistad manifiesta con la Presunta Víctima, o
- c) El conocimiento previo de una denuncia contra quien en una segunda denuncia es la Presunta Víctima.

Cuando una Persona Asesora se encuentra impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, ésta debe recusarse o en su defecto, la Presunta Víctima, sin necesidad de expresar motivo alguno, puede solicitar cambio de Persona Asesora, y a partir de esa circunstancia la otra Persona Asesora da seguimiento al caso.

13. Funciones de la Persona Asesora

La Persona Asesora tiene las funciones siguientes:

- 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;

- 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 Secretaría de Administración se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con 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 Comité, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y
- k) Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio 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.

CAPÍTULO QUINTO V

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

14. Medidas Preventivas

Las Dependencias y los Órganos Descentralizados a través de la Secretaría de Administración, en los términos establecidos en el presente capítulo y sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados, adoptar y ejecutar medidas preventivas que permitan que la Presunta Víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación.

15. Procedencia de las medidas preventivas

Las medidas preventivas pueden adoptarse y ejecutarse, cuando:

- a) De los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona, o
- b) Se presume la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física y/o psicológica), la seguridad (personal y/o jurídica) y el patrimonio, y cuyos efectos sean de imposible o difícil reparación.

Asimismo, en su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de la Presunta Víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con éstas, nuevos actos de discriminación o, en su caso, revictimización.

16. Tipo de medidas

La Secretaría de Administración puede determinar, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes medidas preventivas:

- a) Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la Presunta Víctima o de la persona que presuntamente agrede;
- b) Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- c) Cursos o pláticas de sensibilización;
- d) Reacomodo en los espacios de trabajo para evitar aislar a la Presunta Víctima;
- e) Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la Presunta Víctima.

La Secretaría de Administración, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas.

CAPÍTULO SEXTO VI DE LA ATENCIÓN A CASOS DE DISCRIMINACIÓN

17. Orientación a la Presunta Víctima

La Presunta Víctima puede elegir ser auxiliada por la Persona Asesora a efecto de recibir orientación acerca de las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de discriminación.

18. Desahogo de la denuncia ante el Comité

Las denuncias en materia de discriminación que conozca el Comité, se desahogan conforme a lo dispuesto en los Lineamientos previamente establecidos por el mismo, procurando sea en el menor tiempo posible.

19. Presencia de la Persona Asesora en la sesión del Comité

El Comité, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos previos, puede invitar a la Persona Asesora a la o las sesiones en que pudiera atenderse la o las denuncias que hizo de su conocimiento.

20. Conciliación

Cuando el Comité, en los términos de los Lineamientos previos, estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Presunta Víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación.

En su caso, la conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a algún acuerdo entre las partes, el Comité debe continuar con el desahogo de la atención de la denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiere lugar.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

21. Observaciones y recomendaciones

En caso del que el Comité considere un incumplimiento al Código de Ética, debe comunicar a las personas involucradas sus observaciones y, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes.

22. Vista al Órgano Interno de Control.

Cuando corresponda, el Comité debe dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa.

23. Conocimiento de los casos por el Órgano Interno de Control

El Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, debe promover el fincamiento de las responsabilidades y, en su caso, de las sanciones administrativas respectivas.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Protocolo de actuación del Comité de Ética Pública en la atención de presuntos actos de discriminación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del Protocolo, la Secretaría de Administración debe designar a quienes fungirán temporalmente como Personas Asesoras, hasta en tanto se lleve la designación conforme a los numerales 10 y 11.

Dentro de los 60 días naturales posteriores a la designación de las Personas Asesoras a que se refiere el párrafo anterior, éstas deben acreditar el curso de sensibilización sobre el derecho a la no discriminación impartido por las áreas competentes en la materia.

CUARTO.- La aplicación y observancia del Protocolo deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las Áreas y Organismos Descentralizados, por lo que no implicará erogaciones adicionales.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

CUARTO.- Dado en el Salón del Cabildo “_____” del Recinto Municipal de Cuernavaca, a los ___ días del mes de _____ del año dos mil diecinueve.