



CAMARGO

Gobierno Municipal

2021 - 2024

***POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS
DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL***



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Marco Legal

- Convenio sobre la violencia y el acoso, Organización Internacional del Trabajo
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal
- Código Penal del Estado de Chihuahua
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Víctimas
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Estatal de del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Protocolo para la para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual
- Modelo de Protocolo para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral en los centros de trabajo.
- Protocolo para la prevención, atención, sanción y erradicación de casos de violencia de género al interior del gobierno municipal de Chihuahua.
- Código de ética del Municipio de Camargo, Chihuahua
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

Puestos que intervienen

- Órgano Interno de Control
- Órgano de Asuntos Internos
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

DEFINICIONES

- Hostigamiento sexual: ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona ofensora en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- Acoso sexual: forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del 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 laboral (mobbing): Se presenta en una serie de eventos que tiene como objetivo intimidar, excluir, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico y laboral-profesional. En cuanto a su tipología, ésta se presenta en tres niveles, según quién adopte el papel de sujeto activo; así, se tiene que hay mobbing:
 - a) Horizontal. Cuando la agresividad o el hostigamiento laboral se realiza entre compañeros del ambiente del trabajo, es decir, activo y pasivo ocupan un nivel similar en la jerarquía ocupacional.
 - b) Vertical descendente. Sucede cuando la agresividad o el hostigamiento laboral se realiza entre quienes ocupan puestos de jerarquía o superioridad respecto de la víctima.
 - c) Vertical ascendente. Ocurre con menor frecuencia y se refiere al hostigamiento laboral que se realiza entre quienes ocupan puestos subalternos respecto del jefe victimizado.

Se presenta de manera sistémica, es decir, a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, de manera que un acto aislado no puede constituir mobbing, ante la falta de continuidad en la agresión en contra de algún empleado o del jefe mismo.

La dinámica en la conducta hostil varía, pues puede llevarse a cabo mediante la exclusión total en la realización de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, hasta una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, todo con el fin de mermar la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de la persona que recibe el hostigamiento.
- Comité Interno: Comité Interno de Igualdad de Género y No Discriminación.
- Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- Denuncia: La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la víctima o por un tercero, que implican acoso laboral, hostigamiento sexual o acoso sexual en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones. **Las denuncias no podrán ser presentadas de forma anónima.**
- 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

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

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.

- **Estereotipos de género:** Son aquellos atributos que se relacionan con las características que social y culturalmente han sido asignadas a hombres y mujeres a partir de las diferencias físicas, biológicas, sexuales y sociales basadas principalmente en su sexo.
- **Evidencia:** pruebas digitales, documentales, escritos, conversaciones, grabaciones y similares.
- **Ficha informativa:** documento físico donde se recaban los datos de los hechos, cuando la víctima o tercera persona involucrada no desea iniciar un proceso de investigación formal, pero lo hace de conocimiento de un o una consejera. Esta información se recaba para llevar un registro de las quejas anónimas y hacer un análisis general del clima laboral y no contendrá datos personales ni señas particulares que permitan identificar a la parte quejosa. Los datos de la persona ofensora deberán ser registrados de acuerdo al Art. 15, Fracc. V de la LGAMVLV.
- **Formato de primer contacto:** documento físico en donde se recabarán datos de la persona denunciante, víctima, probable ofensor e involucrados, así como los hechos de modo, tiempo y lugar. Este formato se usa para iniciar una denuncia.
- **Órdenes de protección:** Son actos de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima, son fundamentalmente precautorias y cautelares, deberán otorgarse a petición de parte por el Comité Interno en el momento en que tengan conocimiento del hecho de violencia, que ponga en riesgo la integridad, la libertad o la vida de la víctima. También pueden ser solicitadas u otorgadas de oficio por las autoridades administrativas, el Ministerio Público o por los órganos jurisdiccionales competentes.
- **Perspectiva de derechos humanos:** El enfoque de los derechos es una perspectiva para guiar la acción e intervención de las autoridades públicas tomando como referente la universalidad, la igualdad y la no discriminación, de donde se derivan acciones preferenciales hacia los grupos vulnerables o excluidos de la sociedad. Algunos principios de este enfoque son:
 - la materialización real de los derechos
 - la especial atención a grupos marginados o vulnerables
 - la interdependencia e integralidad de todos los derechos
 - la participación activa de los titulares de derechos y
 - la rendición de cuentas de los titulares de deberes
- **Perspectiva de género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;

- **Perspectiva interseccional:** Es una categoría de análisis para referir los componentes que confluyen en un mismo caso, multiplicando las desventajas y discriminaciones. Este enfoque permite contemplar los problemas desde una perspectiva integral, evitando simplificar las conclusiones y, por lo tanto, el abordaje de dicha realidad.
- **Persona ofensora:** persona de la que se presumen actos de violencia laboral o de género hacia una persona trabajadora, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste siempre que esté vinculado a la relación laboral.
- **Queja anónima:** información que presenta la víctima de hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral ante una persona consejera y es plasmada en una ficha informativa para recibir medidas de protección cuando decide no presentar una denuncia.
- **Revictimización:** Profundización de un daño recaído sobre la víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional;
- **Víctima:** persona que presume haber sido afectada directamente en su esfera de derechos al ser objeto de un presunto acto de violencia laboral o de género.

POLÍTICAS

1. Generales

1.1 En la interpretación y aplicación de estas políticas y procedimiento se deberán considerar los derechos, principios y postulados siguientes:

- Cero tolerancia a las conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral
- Perspectiva de derechos humanos
- Perspectiva de género
- Perspectiva interseccional
- Acceso a la justicia
- Pro persona
- Confidencialidad
- Presunción de inocencia
- Respeto, protección y garantía de la dignidad
- Prohibición de represalias
- Integridad personal
- Debida diligencia
- No revictimización
- Transparencia
- Celeridad

1.2 El personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (DSPM) deberá dirigir su comportamiento de acuerdo a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y en el marco de estas políticas, en específico la Regla 13 de "comportamiento digno", las cuales pueden ser consultadas en el Anexo 1.

1.3 Los mandos y directivos de la DSPM deberán promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

2. Acciones de prevención del hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral

2.1 La institución realizará las siguientes acciones de prevención al hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral:

- Emitir un pronunciamiento semestralmente de “Cero Tolerancia” a conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, con intención de refrendar su compromiso para erradicar estas conductas dentro de la institución, como parte de este pronunciamiento, se deberá incluir el enlace y/o código QR para consultar el presente documento.

El pronunciamiento será elaborado por el Comité Interno de Igualdad de Género y No Discriminación (Comité Interno) y será difundido por los canales de comunicación idóneos para garantizar que sea de conocimiento del personal operativo y administrativo de la institución.

- El área de Comunicación Social Municipal diseñará materiales de difusión virtual e impresa con la siguiente información:
 - Compromiso de la institución de “Cero Tolerancia”.
 - Mecanismo para la denuncia y atención.
 - Definiciones de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación y revictimización.

Los materiales virtuales deberán ser aprobados por el Comité Interno y ser difundidos por los canales de comunicación idóneos para garantizar que sean de conocimiento del personal operativo y administrativo de la institución, mientras que los materiales impresos deberán ser colocados en espacios visibles de las instalaciones de la institución y fuera de la oficina de las áreas responsables de atender estos casos.

- El equipo del o la Titular de la Dirección, deberá asegurarse de que el total del personal operativo y administrativo reciba una plática de sensibilización, curso o taller en materia de equidad, de igualdad entre mujeres y hombres, prevención del hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral. Estas acciones se realizarán al menos una vez al año y para ello podrá coordinarse con otras instituciones gubernamentales o de sociedad civil. El equipo del o la Titular de la Dirección presentará un informe al Comité Interno sobre la implementación de estas actividades.
- Las que proponga el Comité Interno.

3. Sobre el Comité Interno de Igualdad de Género y No Discriminación y sus funciones

En caso de que exista un Comité Interno a nivel municipal, esté debidamente integrado, esté funcionando, cuente con las mismas atribuciones y funciones mínimas aquí establecidos y activo, podrá intervenir en este proceso. De lo contrario, la DSPM integrará su propio Comité Interno de Igual de Género y No Discriminación en términos de este manual.

3.1 El Comité Interno, estará conformado de la siguiente manera:

- Un(a) Presidente(a), que será la o el Directora(a) de la Dirección de Seguridad Pública, con voz y voto; quien para el caso de empate en las votaciones contará con voto de calidad.
- Un(a) Secretario(a) Técnico(a), que será la o el Titular del área de Jueces Calificadores; con voz y voto (será sustituido cuando se integre a la organización una Unidad de Atención a Víctimas o similar).
- Un(a) Vocal, que será la o el Oficial Mayor, con voz y voto.
- Un(a) Vocal de Mandos, con voz y voto.
- Un(a) Vocal, que será representante de Jurídico, con voz y voto.
- Un(a) Vocal, que será un policía sin mando, con voz y voto.
- Un(a) Vocal, que será un policía vial sin mando, con voz y voto.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

h) Un(a) Vocal, del personal administrativo sin cargo directivo, con voz y voto.

Ninguna de las personas integrantes del Comité Interno podrá nombrar suplentes.

Las personas que integren las vocalías de los incisos d), e), f) y g) deberán ser diferentes de quienes integren la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

3.2 Se deberán procurar acciones afirmativas para garantizar la representación igual de mujeres y hombres dentro del Comité.

3.3 Las vocalías del personal administrativo sin cargo directivo, del policía y policía vial sin nivel de mando deberán ser elegidas por votación directa del personal operativo y administrativo respectivamente.

3.3.1 En caso de que las vocalías directivas sean ocupadas en su mayoría por hombres, se deberá garantizar que las vocalías sin mando y cargo sean mujeres.

3.3.2 El personal operativo y administrativo con vocalía en el Comité Interno deberá cumplir el siguiente perfil:

- Ser de notoria buena conducta.
- No contar con antecedentes de acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual.
- No contar con antecedentes como ofensor de violencia familiar o de género.
- Preferentemente tener conocimiento en perspectiva de género y derechos humanos.

3.4 La o el Presidente deberá asegurarse de que todo el Comité Interno cuente con sensibilización y capacitación en prevención de acoso laboral, prevención del acoso y hostigamiento sexual, perspectiva de género, interseccionalidad y derechos humanos, para lo cual deberá coordinar las actividades pertinentes con la Comisión Estatal de Derechos Humanos y el Instituto Chihuahuense de las Mujeres.

3.5. Son facultades y atribuciones del Comité, las siguientes:

- a) Proponer y verificar el cumplimiento de las acciones de prevención y medidas de no repetición del hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral.
- b) Sesionar cuando tenga conocimientos de casos de acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual para:
 - Determinar y verificar el cumplimiento de las órdenes de protección para la víctima.
 - Definir la ruta de atención específica para cada caso (atención psicológica, médica y acompañamiento jurídico).
 - Brindar información a la víctima sobre las instancias competentes y el proceso de investigación y sanción según su caso particular. **En los casos configurados como delitos, será obligatorio informar a la víctima sobre su derecho a presentar una denuncia penal y los mecanismos para recibir apoyo y acompañamiento por parte de la DSPM.**
- c) Tener conocimiento, por medio del formato de primer contacto, de las denuncias de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, y canalizarlas a la Órgano de Asuntos Internos para su debida investigación en un plazo no mayor a tres días hábiles.
- d) Tener conocimiento, por medio de la ficha informativa, sobre los casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral cuando la persona quejosa no desea iniciar un proceso de denuncia formal, para su registro y análisis general de clima laboral.
- e) Canalizar los casos que se configuren como un delito a la Fiscalía General del Estado, cuando así lo decida la víctima, y brindarle el acompañamiento necesario.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

- f) Verificar el cumplimiento de las medidas de modificación de conducta, medidas terapéuticas, reeducativas y de reparación del daño impuestas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o el Órgano Interno de Control, según corresponda, como parte de la sanción.
- g) El Comité Interno garantizará a la víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

3.6 El Comité sesionará cuando existan casos de acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual, previa integración del expediente de investigación a cargo del Órgano de Asuntos Internos.

3.6.1 La o el Secretario Técnico del Comité convocará a sesión cuando menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión.

3.6.2 Para sesionar, será necesaria la presencia de la mitad del Comité Interno más un integrante.

3.7 Cuando exista conflicto de interés o un integrante del Comité Interno esté involucrado en los hechos, no deberá ser convocado a ninguna de las reuniones donde se trate el caso.

3.8 La o el Secretario Técnico del Comité Interno deberá llevar el registro de los formatos de primer contacto (Anexo 2) y las fichas informativas (Anexo 3) recibidas, en una base de datos de Excel (Anexo 4) para su análisis general de clima laboral. Esta base de datos deberá incluir la resolución de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia cuando sea el caso.

3.8.1 La o el Secretario Técnico presentará un informe semestralmente al Comité Interno analizando la información de las fichas informativas y los formatos de primer contacto, reincidencias, así como las órdenes de protección y sanciones impuestas.

3.8.2 A partir del informe semestral, el Comité Interno deberá proponer medidas de prevención y no repetición.

4. Sobre las personas consejeras en igualdad de género y no discriminación y sus funciones

4.1 Serán personas consejeras en igualdad de género y no discriminación todas y todos los integrantes del Comité Interno.

4.2 Las personas consejeras deberán actuar bajo las siguientes pautas de conducta:

- a) Generar confianza con las personas que expongan hechos o conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral.
- b) Respetar, sin emitir juicios de valor, la expresión de sentimientos y emociones.
- c) Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la persona.
- d) Respetar el principio de presunción de inocencia.
- e) Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad.
- f) Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

- g) Comunicar a la víctima con precisión y claridad que las personas consejeras no tienen injerencia en la resolución de la problemática planteada.
- h) Expresar con pertinencia el alcance de su función y del acompañamiento que el Comité Interno puede otorgar.
- i) Utilizar comunicación asertiva.
- j) Escuchar de forma activa.

4.3 Son facultades y atribuciones de las personas consejeras, las siguientes:

- a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la víctima para que reciba la 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, acoso sexual y acoso laboral, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer y atender los hechos.
- c) Recibir por medio del formato de primer contacto las denuncias de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, y canalizarlas al Órgano de Asuntos Internos o al Órgano Interno de Control para su debida investigación en un plazo no mayor a tres días hábiles, según corresponda la adscripción de la persona denunciada.
- d) Recibir la queja anónima sobre hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral cuando la persona quejosa no desea iniciar un proceso de denuncia formal, mediante el formato de ficha informativa para su registro y análisis general de clima laboral.
- e) Apoyar y auxiliar a la víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité Interno o ante la Órgano de Asuntos Internos en la toma de la declaración respectiva;
- f) Hacer del conocimiento por escrito a la Órgano de Asuntos Internos y a quien presida el Comité Interno cuando alguna persona servidora pública se niegue u omita realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la instancia correspondiente cuando la negativa sea de la propia Órgano de Asuntos Internos.
- g) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a la víctima sobre el procedimiento de atención a la queja anónima o denuncia, así como las alternativas en el caso de que se desee el anonimato.
- h) La persona consejera garantizará a la víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

5. Sobre las órdenes de protección para la víctima

5.1 Las órdenes de protección deben ser tendientes a evitar la revictimización, la repetición del daño y a garantizar el acceso a la justicia, la igualdad jurídica y la no discriminación, de manera enunciativa más no limitativa, comprenden las siguientes:

- a) Retirar el arma de cargo o de cualquier otra que tenga registrada la persona ofensora.
- b) La reubicación física o de horario de labores, preferentemente de la persona ofensora, o de la víctima si así lo decide.
- c) La autorización a efecto de que la víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan.
- d) La restricción a la persona ofensora para tener contacto o comunicación con la víctima.
- e) Acciones de sensibilización a un área en particular.
- f) Canalizar y orientar a la víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico, entre otras posibilidades.
- g) Otras medidas que a consideración del Comité Interno coadyuven para la protección de la víctima y del ambiente laboral.

5.2 Las órdenes de protección deben ser solicitadas y aprobadas por la víctima.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

5.3 Las órdenes de protección podrán ser solicitadas por la víctima al Comité Interno y a las autoridades consideradas en el Título II Capítulo VI de las órdenes de protección de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

5.4 El Comité Interno deberá determinar las órdenes de protección de forma inmediata independientemente de si la víctima decide iniciar una denuncia o una queja anónima

5.5 En caso de queja, la orden de protección impuesta por el Comité Interno deberá garantizar el anonimato de la víctima.

5.6 Las diferentes áreas de la DSPM deberán adoptar las órdenes de protección que dicte la persona que presida el Comité o la autoridad investigadora de forma inmediata.

5.7 Las órdenes de protección tendrán una duración de hasta 60 días, prorrogables por 30 días más o por el tiempo que dure la investigación, o prolongarse hasta que cese la situación de riesgo para la víctima, y deberán expedirse de manera inmediata o a más tardar dentro de las 4 horas siguientes desde que el Comité Interno tiene conocimiento de los hechos que las generan.

Previo a la suspensión de las órdenes de protección decretadas, el Comité Interno deberá asegurarse bajo su más estricta responsabilidad que la situación de riesgo o peligro de la víctima ha cesado, realizando una nueva evaluación de riesgo y analizando los informes de implementación.

5.8 El registro de las órdenes de protección estará a cargo de la persona Secretaria Técnica del Comité Interno (Anexo 5).

6. Sobre la presentación, investigación y sanción de las denuncias o quejas anónimas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral.

6.1 La víctima podrá presentar una queja anónima por hostigamiento sexual, acoso sexual y/o acoso laboral ante una persona consejera.

Lo anterior, sin perjuicio de que la víctima elija cualquier otra vía que considere más adecuada a sus intereses o decida presentar posteriormente una denuncia.

6.2 La víctima podrá presentar e iniciar el proceso de denuncia por hostigamiento sexual, acoso sexual y/o acoso laboral ante las siguientes instancias:

- Persona consejera
- Órgano de Asuntos Internos
- Órgano Interno de Control, cuando la persona agresora pertenezca a áreas administrativas de la Dirección o de otra Dependencia Municipal

Lo anterior, sin perjuicio de que la víctima elija cualquier otra vía que considere más adecuada a sus intereses. En casos de denuncias contra personal administrativo deberá poner a disposición a Órgano Interno de Control para lo conducente según sus políticas y procedimientos para la sanción

6.3 Cuando la Unidad de Asuntos Internos sea la primera instancia en tener conocimiento de los hechos, deberá informar al Comité Interno para que determinen las órdenes de protección o la ruta de atención inmediata a solicitud de la víctima. Cuando se presente la denuncia ante el Órgano Interno de Control, este último deberá informar al Comité Interno para que determinen las órdenes de protección o la ruta de atención inmediata a solicitud de la víctima, sin menoscabo de realizar los procedimientos correspondientes que le atribuyen.

6.3 La Unidad de Asuntos Internos deberá realizar la investigación de los hechos según las políticas y procedimientos de esta Unidad.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

6.4 La Unidad de Asuntos Internos realizará el análisis del caso con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género y conforme a lo siguiente:

- Se identificarán desigualdades, asimetría o relaciones de poder entre las partes involucradas.
- Se identificará la vulneración de uno o más derechos.
- Se identificará la existencia de un daño de índole física, moral o psicológica, así como algún tipo de riesgo laboral.

6.5 La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia determinará la sanción correspondiente para la persona responsable siguiendo sus políticas y procedimientos.

6.6 La sanción emitida por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia deberá incluir medidas para la modificación de conducta para la persona responsable, así como medidas de reparación del daño para la víctima.

6.7 Las medidas de modificación de conducta impuestas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia podrán aplicarse de manera aislada o conjunta, atendiendo a los méritos de la denuncia para proteger a la víctima y con el fin de propiciar un ambiente laboral apropiado en la DSPM.

- Acciones de sensibilización y concientización sobre la igualdad de género y violencia laboral para la persona ofensora (medidas terapéuticas y reeducativas)
- Acciones de sensibilización al área afectada por las conductas de violencia laboral.
- Reubicación física o cambio de área permanente preferentemente de la persona ofensora, o de la víctima según se considere conveniente.
- Cambio de horario permanente preferentemente de la persona ofensora, o la víctima según se considere conveniente.
- Otras medidas que se consideren para la modificación de la conducta y para la mejora del ambiente laboral y clima organizacional del área afectada, incluyendo el reconocimiento público de responsabilidad de la DSPM ante las personas trabajadoras del área afectada.

6.8 El Comité Interno deberá dar seguimiento y verificar que se cumpla la sanción emitida por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para presentar una queja o denuncia de hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral			
#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	Recepción de queja o denuncia ante una persona consejera		
1.1	Víctima	Acude ante persona consejera para manifestar los hechos	Cuando ocurra
1.2	Persona consejera	Brinda atención de primer contacto y en caso de urgencia auxilia a la víctima ¿La víctima requiere atención de urgencia? Sí, pasa a 1.3 No, pasa a 1.4	Inmediato
1.3	Persona consejera	Canaliza a la víctima a los servicios que requiera: atención psicológica de contención o atención médica	Inmediato

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

1.4	Persona consejera	Brinda información pertinente, completa y clara sobre el procedimiento de atención y alternativas en caso de que quiera presentar una queja o denuncia. La víctima decide presentar: Una denuncia, pasa a 1.5 Decide no presentar denuncia, pasa a 1.6	Inmediato
1.5	Persona consejera	Apoya a la víctima a llenar el formato de primer contacto para iniciar una denuncia.	Inmediato
1.5.1	Persona consejera	Entrega el formato de primer contacto a la Unidad de Asuntos Internos para que inicie el proceso de investigación en caso de persona ofensora sea policía.	No más de 3 días hábiles
1.5.1.1	Persona consejera	Entrega formato de primer contacto al Órgano Interno de Control para que inicie el proceso de investigación en caso de persona ofensora sea administrativo(a).	No más de 3 días hábiles
1.5.2	Persona consejera	Entrega una copia del formato de primer contacto a la o el Secretario Técnico del Comité Interno para su registro en la base de datos.	No más de 3 días hábiles
1.5.3	Secretari o Técnico del Comité	Convoca Comité Interno para sesionar máximo 24 horas después de tener conocimiento de los hechos.	Máximo 24 horas después de tener conocimiento de los hechos
1.5.4	Persona consejera	Corroborar con la víctima si desea que se otorgue una orden de protección, haciéndole saber que puede solicitar la orden de protección en cualquier momento. Sí. Pasa a 1.5.5 No. Pasa a 1.5.6	Inmediato
1.5.5	Comité Interno	En sesión extraordinaria, el Comité Interno determina las órdenes de protección para la víctima y establece plan de trabajo para corroborar el cumplimiento de las mismas.	Máximo 4 horas después de iniciada la Sesión.
1.5.6	Comité Interno	¿El Comité Interno identificó que los hechos son un delito? Sí, pasa al 1.5.7 No, pasa a 1.5.8	Inmediato
1.5.7	Comité Interno	Corroborar con la víctima su deseo de presentar una denuncia ante la FGE y brinda acompañamiento a la víctima.	Inmediato
1.5.8	Unidad de Asuntos Internos	Realiza la investigación de acuerdo a los plazos establecidos en sus políticas y procedimientos.	En cuanto la persona consejera le haga entrega del formato de primer contacto

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

1.5.9	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Determina la sanción, así como las medidas de modificación de conducta según sus políticas y procedimientos.	Cuando ocurra
1.5.10	Comité Interno	Verifica el cumplimiento de la sanción y medidas impuestas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Cuando ocurra
1.5.11	Secretari o Técnico del Comité	Actualiza en la base datos con la resolución de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, así como el cumplimiento de la sanción y las medidas. (FIN DEL PROCESO)	Cuando ocurra
1.6	Persona consejera	Llena una ficha informativa y corrobora si la víctima quiere solicitar órdenes de protección, haciéndole saber que puede solicitar la orden de protección en cualquier momento. Sí, pasa a 1.6.1 No, pasa a 1.6.3	Inmediatamente
1.6.1	Secretari o Técnico del Comité	Llena la base de datos con la información de la ficha técnica y convoca Comité Interno para sesionar máximo 24 horas después de tener conocimiento de los hechos	Máximo 24 horas después de tener conocimiento de los hechos
1.6.2	Comité Interno	En sesión extraordinaria, el Comité Interno determina las órdenes de protección para la víctima y establece plan de trabajo para corroborar el cumplimiento de las mismas. (FIN DEL PROCESO)	Máximo 4 horas después de iniciada la Sesión.
1.6.3	Secretari o Técnico del Comité	Llena la base de datos con la información de la ficha técnica. (FIN DEL PROCESO)	Cuando ocurra

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

2.0	Recepción de denuncia ante Asuntos Internos		
2.1	Víctima	Acude ante Unidad de Asuntos Internos para manifestar los hechos	Cuando Ocurra
2.2.	Unidad de Asuntos Internos	Brinda información pertinente, completa y clara sobre el procedimiento de atención y alternativas en caso de que quiera presentar una denuncia o una denuncia anónima. La víctima decide presentar: 1.Una denuncia, pasa a 2.3 2.Decide no presentar denuncia, es canalizada con una persona consejera y sigue el Proceso de "Recepción de queja o denuncia ante una persona consejera"	Inmediato
2.3	Unidad de Asuntos Internos	Informa al Comité Interno vía el oficio a la persona Secretaria Técnica con copia del formato de primer contacto. ¿La víctima desea órdenes de protección? Sí, el Comité Interno sigue el proceso de las órdenes de protección pertinentes y sigue el Proceso de "Recepción de queja o denuncia ante una persona consejera" No, continúa en 2.4	Inmediato
2.4	Unidad de Asuntos Internos	Realiza la investigación de acuerdo a los plazos establecidos en sus políticas y procedimientos.	Según plazos del manual
2.5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Determina la sanción, así como las medidas de modificación de conducta según sus políticas y procedimientos.	Cuando sesione
2.6	Comité Interno	Verifica el cumplimiento de la sanción y medidas impuestas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Cuando ocurra
2.7	Secretari o Técnico del Comité	Actualiza en la base datos con la resolución de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, así como el cumplimiento de la sanción y las medidas. (FIN DEL PROCESO)	Inmediato

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

ANEXO 1. Regla 13 de "Comportamiento Digno" de las Reglas de integridad para el ejercicio de la función Pública.

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce 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 esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- 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.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- 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.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- 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.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

ANEXO 2. Formato de Primer Contacto

Formato de Primer Contacto para la Presentación de Denuncia por Hostigamiento sexual, Acoso Sexual y Acoso laboral			
Folio: <i>El foliado será consecutivo y asignado por la persona Secretaria Técnica (ST) del Comité Interno, siguiendo el siguiente orden: Formato de Primer Contacto (FPC) - fecha en que el ST tiene conocimiento día mes año (ddmmaaa) -número consecutivo 4 dígitos. Ejemplo: FPC-08032024-0001</i>			FPC- _____ - _____
Fecha del llenado del formato:	Chihuahua, a _____ de _____ de _____		
Datos de la persona que levanta la denuncia			
Nombre:	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo Apellido
Puesto:		Sexo:	
Teléfono		Área:	
Nombre de Jefa(e) inmediata(o):	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo Apellido
Datos de la persona ofensora			
Nombre:	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo Apellido
Puesto:		Sexo:	
Teléfono:		Área:	
Nombre de Jefa(e) inmediata(o):	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo Apellido
Declaración de hechos			
Fecha en que ocurrieron los hechos			
Hora:		Lugar:	
Frecuencia (si fue una sola vez o varias veces):			

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2024	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL D.S.P.M.- 25	

¿Cómo se manifestó el hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral?:			
Actitud de la persona que le hostigó/acosó			
¿Cómo reaccionó inmediatamente usted ante la situación: - Mencione si su caso es aislado o conoce de otros: ¿Cómo le afectó el hostigamiento o acoso emocionalmente? ¿Cómo le afectó en su rendimiento personal durante el tiempo en que se presentó el hostigamiento o acoso? - En caso de acoso laboral, ¿considera que alguna práctica institucional favoreció la práctica de acoso? ¿Cuál? ¿Considera que el hostigamiento o acoso que sufrió le afectará a largo plazo a nivel personal, emocional, social y laboral? ¿Cree necesario acudir con una persona experta para que, con su colaboración, pueda tratarse el daño psicológico que causó el acto de violencia?			
Presunta conducta reportada: <i>Esta clasificación es llenada por la persona consejera</i>		Hostigamiento sexual	
		Acoso sexual	
		Acoso laboral	
En este momento, ¿solicita orden de protección? <i>La víctima puede solicitar la orden de protección en cualquier momento.</i>		Sí	No
Compromiso de confidencialidad			
La persona consejera se compromete a garantizar a la víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.			
Nombre y firma de la persona consejera		Nombre y firma de la persona denunciante	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

ANEXO 3. Formato de Ficha Informativa

Ficha Informativa para el registro de hechos de Hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral			
Folio: El foliado será consecutivo y asignado por la persona Secretaría Técnica del Comité Interno, siguiendo el siguiente orden: Ficha Informativa (FI) - fecha en que el ST tiene conocimiento día mes año (ddmmaaa) -número consecutivo 4 dígitos. Ejemplo: FPC-08032024-0001		FI- _____ - _____	
Fecha del llenado del formato:	Chihuahua, a _____ de _____ de _____		
Declaración de los hechos <i>Bajo ninguna circunstancia se deberá plasmar en este formato el nombre o datos de la víctima.</i>			
Fecha en que ocurrieron los hechos:			
Hora:		Lugar:	
Sexo de la víctima:			
Frecuencia (si fue una sola vez o varias veces):			
¿Cómo se manifestó el hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral?:			
Datos de la persona ofensora			
Nombre o número de placa:			
Puesto:			
Sexo de la persona ofensora:			
Narración de los hechos			

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2024	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL D.S.P.M.- 25	

Conducta reportada: <i>Esta clasificación es llenada por la persona consejera</i>		Hostigamiento sexual
		Acoso sexual
		Acoso laboral
En este momento, ¿solicita orden de protección? <i>La víctima puede solicitar la orden de protección en cualquier momento.</i>	Sí	No
Compromiso de confidencialidad		
La persona consejera se compromete a garantizar a la víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.		
Nombre y firma de la persona consejera		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

Anexo 4. Formato para el registro de fichas informativas y formato de primer contacto en una base de datos

La base de datos contendrá la siguiente información:

Folio:

El foliado será consecutivo y asignado por la persona Secretaría Técnica del Comité Interno, siguiendo el siguiente orden:

- Formato de Primer Contacto (FPC) - fecha en que el ST tiene conocimiento día mes año (ddmmaaa) -número consecutivo 4 dígitos. Ejemplo: FPC-08032024-0001
- Ficha Informativa (FI) - fecha en que el ST tiene conocimiento día mes año (ddmmaaa) -número consecutivo 4 dígitos. Ejemplo: FPC-08032024-0001

Fecha de llenado del formato:

Día mes y año dd-mm-aaaa

Datos de la persona que levanta la denuncia:

En los casos de quejas anónimas, esta sección se debe llenar como “anónimo” y solo se registra el sexo de la víctima.

Para las denuncias contiene los siguientes datos:

- Nombre
- Puesto
- Sexo
- Teléfono
- Área
- Nombre de jefa(e) inmediata(o)

Datos de la persona ofensora:

En los casos de quejas anónimas, será obligatorio registrar los datos de nombre o placa, puesto y señas de la persona ofensora, en atención a la Fracc. V del Art.15 de la LGAMVLV.

Para las denuncias contiene los siguientes datos:

- Nombre
- Puesto
- Sexo: Hombre / Mujer / No binario
- Teléfono
- Área
- Nombre de jefa(e) inmediata(o)

Datos de los hechos:

Contiene la siguiente información por columnas:

- Fecha en que ocurrieron los hechos
- Lugar de los hechos
- Hora de los hechos
- Conducta reportada
- ¿Cómo se manifestó? Se recomienda hacer el llenado de acuerdo a la Regla 13 de "Comportamiento Digno" de las Reglas de integridad para el ejercicio de la función Pública, para facilitar el análisis. Se pueden agregar varias manifestaciones, pero se deberá hacer en columnas separadas para facilitar el análisis de la información. Columnas: Manifestación 1, Manifestación 2, Manifestación 3.
- Frecuencia en que ocurrieron los hechos. Se coloca el número de veces que ocurrió.

Datos de la persona consejera:

Nombre de la persona consejera que ayudó a la víctima para el llenado del formato.

Datos de la investigación y sanción:

En los casos de quejas anónimas, esta sección se debe llenar como “no aplica” o “NA”.

Para las denuncias contiene los siguientes datos:

- Fecha de inicio del proceso de investigación

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

- Estatus de la investigación
- Fecha en que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia determinó la resolución
- Resolución
- Sanción (si la hubo)
- Estatus del cumplimiento de la sanción
- Medidas de modificación de conducta (si las hubo)
- Estatus del cumplimiento de las medidas de modificación de conducta

La base de datos deberá estar en resguardo de la persona Secretaria Técnica del Comité Interno.

El reporte elaborado semestralmente deberá contener, como mínimo, **estadísticas de:**

- Sexo de las víctimas
- Sexo de las personas ofensoras
- Áreas con mayor número de incidencias
- Conductas reportadas
- Cómo se manifestó el hecho
- Estatus de investigación
- Resolución
- Sanción
- Medidas de modificación de conducta
- Reincidencias

Además, el reporte debe contener el registro de ofensores reincidentes, ya sea por queja anónima o denuncia, registro que deberá ser usado por el Comité Interno para canalizar a las personas reincidentes a medidas de modificación de conducta aun cuando no haya denuncias.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

Anexo 5. Formato para el registro de órdenes de protección en una base de datos

La base de datos contendrá la siguiente información:

Folio:

El foliado será consecutivo y asignado por la persona Secretaría Técnica del Comité Interno, se mantendrá el mismo foliado que en el Formato de Primer Contacto (FPC) o la Ficha Informativa (FI).

Fecha de llenado del formato:

Día mes y año dd-mm-aaaa

Datos de la persona que solicita orden de protección:

Contiene los siguientes datos:

- Nombre
- Sexo
- Teléfono
- Correo

Datos de la orden de protección:

Fecha en que se establece la orden de protección: día mes y año dd-mm-aaaa

Orden de protección

Estatus de la orden de protección: prórroga, terminada

La base de datos deberá estar en resguardo de la persona Secretaria Técnica del Comité Interno.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

Anexo 6. Catálogo de instituciones

Nombre de la institución	Servicios que brinda	Número de contacto	Correo electrónico/página a web	Dirección
Secretaría Desarrollo Humano y Bien Común	Apoyo pasajes, Apoyo de medicamento Gastos funerarios	614 429 3300	rafael.loera@chihuahua.gob.mx	Edificio Héroes de la Revolución Piso 6 Avenida Venustiano Carranza 803 Obrera CP. 31350 Chihuahua, Chihuahua, México
Instituto Chihuahuense de las Mujeres	Atención jurídica Atención psicológica Atención de trabajo social	614 410 9399	ichmujeres@chihuahua.gob.mx	C. 35 1407, Obrera, 31350 Chihuahua, Chih.
Centro de Atención a la Violencia contra las Mujeres (CAVIM) Juárez	Atención telefónica las 24 horas, los siete días de la semana para ofrecer de manera gratuita contención psicológica, asesoría legal y psicológica en caso de sufrir violencia.	(656) 629-33-00 ext. 55240 y 55242	ichmujeres@chihuahua.gob.mx	Av. 16 de septiembre esquina con calle Guatemala #1232 colonia Partido Romero
Centro de Atención a la Violencia contra las Mujeres (CAVIM) Hidalgo del Parral	Atención telefónica las 24 horas, los siete días de la semana para ofrecer de manera gratuita contención psicológica, asesoría legal y psicológica en caso de sufrir violencia.	(627) 523-93-13	ichmujeres@chihuahua.gob.mx	Calle 20 de noviembre y Ramón Corona s/n colonia Centro C.P. 33800
Centro de Justicia para las Mujeres (CEJUM)	Gestiones, canalizaciones y asesorías de trabajo social. Terapias psicológicas individuales y/o grupales para mujeres, adolescentes, niñas y niños. Canalización a refugios temporales a las mujeres en situación de riesgo. Atención médica en casos de violencia sexual, familiar y contra las mujeres.	614 429 33 00 ext. 10716 y 10701.	mariagonzalez@cchihuahua.gob.mx	Calle Rosales esquina con calle 51 #1203 colonia Popular. Chihuahua
Fiscalía especializada de atención a mujeres víctimas de delito por razones de género y la familia (FEM) Chihuahua	La función principal de este órgano social es investigar y perseguir los delitos relacionados con hechos de violencia familiar y en contra de las mujeres.	6144293300 Ext. 10703	http://fiscalia.chihuahua.gob.mx/fiscalia-especializada-en-atencion-a-mujeres-victimas-del-delito-por-razones-de-genero-y-de-la-familia/	Ubicación 51 y Rosales Colonia Popular, Chihuahua.
Fiscalía especializada de	La función principal de este órgano social es investigar	639 688-5253	http://fiscalia.chihuahua.gob.mx/fiscalia-especializada-en-atencion-a-mujeres-victimas-del-delito-por-razones-de-genero-y-de-la-familia/	Ubicación. Av. Sexta Oriente. y Calle 1a.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR CASOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.- 25	

atención a mujeres víctimas de delito por razones de género y la familia (FEM) Delicias	y perseguir los delitos relacionados con hechos de violencia familiar y en contra de las mujeres.		ia-especializada-en-atencion-a-mujeres-victimas-del-delito-por-razones-de-genero-y-de-la-familia/	Oriente. S/N Edificio Lerdo de Tejada, Colonia Centro, Delicias.
Fiscalía especializada de atención a mujeres víctimas de delito por razones de género y la familia (FEM) Parral	La función principal de este órgano social es investigar y perseguir los delitos relacionados con hechos de violencia familiar y en contra de las mujeres.	627523-95-00 Ext. 78425	http://fiscalia.chihuahua.gob.mx/fiscalia-especializada-en-atencion-a-mujeres-victimas-del-delito-por-razones-de-genero-y-de-la-familia/	Calle Pablo Ochoa Méndez No. 4 esquina con Calle Coronado, Col. Centro, Parral
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAVE)	Alimentos preparados Transporte Traslado en vehículos. Hospedaje en hoteles. Servicios funerarios Aseo personal, alojamiento y alimentación Asesoría jurídica y representación legal Atención psicológica y en grupo.	(614) 429 33 00. Ext. 11437, 11417. Trabajo Social: 11413. Psicología: 11472.	t.s.ceave@gmail.com	Oficinas Centrales Paseo Bolívar 712 Planta Baja, Col. Centro
Programa de atención a violencia laboral	Asesoría jurídica en temas laborales. Este es un programa del Instituto Chihuahuense de la Mujer.	(614) 429 33 00 ext. 10716 y 10701	s/d	Calle Rosales esquina con calle 51 #1203 colonia Popular

Bibliografía:

INMUJERES, Glosario para la igualdad, Instituto Nacional de las Mujeres: <https://campusgenero.inmujeres.gob.mx/glosario/terminos/interseccionalidad>, México, consulta 7 de marzo de 2024.

CIDH, Manual para la transversalización del enfoque de derechos humanos con equidad: <https://www.corteidh.or.cr/tablas/28829.pdf>, México, consulta 7 de marzo de 2024.

Suprema Corte de Justicia de la Nación, Amparo Directo 47/2013. 7 de febrero de 2014. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretaria: Mireya Meléndez Almaraz: https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/resenias_argumentativas/documento/2017-01/res-JRCD-0047-13.pdf, México, consulta 13 de marzo de 2024