

## COMITÉ PARA PREVENIR Y ATENDER CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

18 de mayo de 2012

El Comité para Prevenir y Atender Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, con fundamento en la fracción IX del artículo TERCERO del Acuerdo por el que se crea el Comité para Prevenir y Atender Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, previa aprobación de sus integrantes, en la sesión Extraordinaria celebrada el 18 de mayo de 2012, expide las siguientes:

### REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ PARA PREVENIR Y ATENDER CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

Capítulo I.- Disposiciones Generales.

Capítulo II.- Integración y Funciones del Comité.

Capítulo III.- Atribuciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité.

Capítulo IV.- Sesiones del Comité.

Capítulo V.- De los Grupos de Trabajo.

#### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Las presentes Reglas Internas de Operación tienen por objeto establecer la organización y el funcionamiento interno de la instancia consultiva, denominada Comité para Prevenir y Atender Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, encargada de coadyuvar en la garantía del ejercicio pleno de los derechos de la mujer y el hombre, así como su desarrollo profesional en condiciones de equidad.

**Artículo 2.-** Para los efectos de las presentes Reglas Internas de Operación, se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** El Acuerdo por el que se crea el Comité para Prevenir y Atender Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, de fecha cinco de agosto de 2011;
- b) **Comité:** El Comité para Prevenir y Atender Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual;
- c) **Presidente:** El Presidente del Comité;
- d) **Reglas:** Las presentes Reglas Internas de Operación del Comité para Prevenir y Atender Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual;
- e) **Secretario Técnico:** El Secretario Técnico del Comité, y
- f) **Vocales:** Los vocales del Comité.



## COMITÉ PARA PREVENIR Y ATENDER CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

18 de mayo de 2012

### CAPÍTULO II Integración y Funciones del Comité

**Artículo 3.-** El Comité estará integrado por:

- I.- El/La Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos quien lo presidirá;
- II.- El/La Titular del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva;
- III.- El/La Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, y
- IV.- El/La Titular de la Dirección General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes.

Los integrantes del Comité o en su caso los suplentes que asistan a las Sesiones de este Órgano Colegiado, contarán con voz y voto.

Se invitara al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, a participar en el Comité como Asesor del mismo, con fundamento en el Acuerdo de creación del Comité.

El Presidente o por indicaciones de éste, el Secretario Técnico, podrá invitar a las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, así como a las y los representantes de las Instituciones Públicas, Sociales y Privadas, relacionadas con los asuntos a tratar en la Sesión, no vinculados con denuncias de Hostigamiento y Acoso Sexual, los que intervendrán con voz pero sin voto. Dicha participación será honorífica por lo que no recibirán remuneración alguna.

El Subdirector de Actividades del Gabinete Social y Humano de la Coordinación de Asesores del C. Secretario de Salud, fungirá como Secretario Técnico del Comité, quien contará con derecho de voz, pero sin voto.

**Artículo 4.-** El Presidente del Comité será suplido en sus ausencias por su Suplente.

Los demás integrantes propietarios del Comité, en su caso, designarán un Suplente, el cual deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

**Artículo 5.-** Corresponde al Comité:

- I.- Proponer acciones para evitar el Hostigamiento y Acoso Sexual;

2



## COMITÉ PARA PREVENIR Y ATENDER CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

18 de mayo de 2012

- II.- Proponer campañas de difusión de forma colectiva ó individual en el marco de los derechos humanos, sobre medidas de difusión que inhiban el Hostigamiento y Acoso Sexual;
- III.- Diseñar e impulsar las campañas informativas sobre que es y como se sanciona el Hostigamiento y Acoso Sexual;
- IV.- Apegarse a lo señalado en el Procedimiento de Atención de Casos de Hostigamiento Y Acoso Sexual.
- V.- Proponer y aprobar los mecanismos de denuncia y su confidencialidad;
- VI.- Aprobar el procedimiento de Atención de Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y aplicar el mismo;
- VII.- Proponer mecanismos de protección a las víctimas por Hostigamiento y Acoso Sexual;
- VIII.- Garantizar la confidencialidad de las denuncias;
- IX.- Brindar orientación a los denunciantes sobre los posibles procedimientos jurídicos a seguir en los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual;
- X.- Turnar al Órgano Interno de Control un Informe de Investigación que integre los actos u omisiones que considere pudieran constituir responsabilidad administrativa;
- XI.- Elaborar un Informe de Investigación y en su caso turnarlo al Órgano Interno de Control;
- XII.- Aprobar sus Reglas Internas de Operación;
- XIII.- Opinar sobre las campañas externas informativas sobre Hostigamiento y Acoso Sexual;
- XIV.- Disponer los medios documentales y electrónicos para recibir denuncias por Hostigamiento y Acoso Sexual;
- XV.- Crear a propuesta del Presidente, grupos de trabajo tanto de carácter permanente como transitorio, que se consideren necesarios para el trámite de denuncias por Hostigamiento y Acoso Sexual;
- XVI.- A solicitud de la o el denunciante, informarle del estado que guarda su denuncia;
- XVII.- Elaboración e integración de un Informe de Investigación por escrito, dirigido al Titular de la Secretaría contemplando las investigaciones realizadas;
- XVIII.- Las demás en las que se requiera su coadyuvancia u opinión para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 6.-** El Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, se deberá aprobar en la última Sesión del año inmediato anterior, salvo cuando se trate de la primera Sesión de instalación del Comité.

### CAPÍTULO III

#### Atribuciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité.

3



## COMITÉ PARA PREVENIR Y ATENDER CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

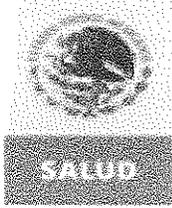
18 de mayo de 2012

**Artículo 7.-** Corresponde al Presidente del Comité ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Presidir las sesiones del Comité y moderar los debates de los asuntos a tratar;
- II.- Representar al Comité en todos los asuntos y actividades relacionadas con el mismo;
- III.- Proponer al Comité para su aprobación el programa anual de trabajo del Comité;
- IV.- Aprobar el orden del día de las Sesiones;
- V.- Convocar a los demás integrantes del Comité, por su conducto o a través del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI.- Someter a votación los asuntos tratados en las Sesiones y resolver en su caso los empates, con voto de calidad;
- VII.- Aprobar las actas de las Sesiones del Comité;
- VIII.- Firmar las actas de las sesiones del Comité, a las que asista;
- IX.- Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos del Comité;
- X.- Informar a los integrantes del Comité, sobre el cumplimiento de acuerdos y recomendaciones tomadas en el Pleno del Comité, siempre y cuando no sean parte del proceso;
- XI.- Someter a la aprobación del Comité las posibles modificaciones a las presentes Reglas Internas de Operación;
- XII.- Proponer la participación de invitados especiales y expertos, en asuntos de la competencia del Comité, siempre y cuando no formen parte del proceso;
- XIII.- Proponer la creación de Grupos de Trabajo, tanto de carácter permanente como transitorio, que se consideren necesarios para el estudio y solución de asuntos específicos relacionados con el objeto del Comité, y
- XIV.- Las demás que se establezcan en las presentes Reglas y en el Acuerdo, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 8.-** Corresponderá al Secretario Técnico:

- I.- Proponer el calendario anual de Sesiones del Comité;
- II.- Elaborar el orden del día de cada Sesión, tomando en cuenta los asuntos que se deban incluir y que sean propuestos por los integrantes del Comité;
- III.- Preparar y enviar a los integrantes del Comité la documentación e información correspondiente a los asuntos que serán tratados en las Sesiones;
- IV.- Verificar que se integre el quórum para cada Sesión;
- V.- Elaborar las actas de las Sesiones del Comité;
- VI.- Firmar las actas de las Sesiones del Comité a las que asista;



## COMITÉ PARA PREVENIR Y ATENDER CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

18 de mayo de 2012

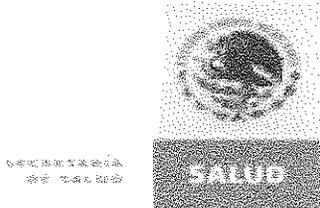
- VII.- Registrar y llevar el libro de actas del Comité para su archivo, adjuntando la documentación que al efecto corresponda a cada asunto que se trate.
- VIII.- Integrar y resguardar los expedientes derivados de las denuncias recibidas.
- IX.- Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos adoptados en el seno del Comité;
- X.- Asesorar, coordinar y supervisar la planeación, desarrollo y seguimiento de temas a tratar en los Grupos de Trabajo que sean creados por el Comité;
- XI.- Asistir y participar en las sesiones del Comité con voz, pero sin voto, y
- XII.- Las demás que se establecen en las presentes reglas, así como aquellas que le indique el Presidente;

### **Artículo 9.-** Corresponderá a los Vocales:

- I.- Asistir a las Sesiones del Comité;
- II.- Aprobar el orden del día;
- III.- Someter a consideración del Comité, las sugerencias, planteamientos y consultas para el buen funcionamiento del mismo;
- IV.- Proponer al Presidente, por conducto del Secretario Técnico, aquellos asuntos que estimen deban formar parte de la orden del día, con un mínimo de 15 días naturales anteriores a la sesión ordinaria del Comité; así como un mínimo de dos días hábiles anteriores a la celebración de una sesión extraordinaria;
- V.- Proponer la participación de invitados que aporten nuevos elementos de resolución;
- VI.- Exponer sus opiniones, ideas y sugerencias en los asuntos que se analicen y discutan en el Comité;
- VII.- Deliberar respecto a los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité, contando con voz y voto en la adopción de acuerdos;
- VIII.- Firmar, en su caso, de conformidad las actas de las Sesiones a las que asistan;
- IX.- Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos establecidos por el Comité;
- X.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité; y
- XI.- Las demás que se fijan en estas Reglas, así como aquellas que para el cumplimiento de sus funciones les asigne el Comité.

### **CAPÍTULO IV Sesiones del Comité**

**Artículo 10.-** El Comité celebrará Sesiones Ordinarias por lo menos tres veces al año, de conformidad con el calendario aprobado y Sesiones Extraordinarias en cualquier tiempo a solicitud del Presidente o de cualquiera de sus miembros. En el



## COMITÉ PARA PREVENIR Y ATENDER CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

18 de mayo de 2012

caso de las Sesiones Extraordinarias, solo podrán ser tratados los asuntos para los que fueron convocados.

**Artículo 11.-** Las Convocatorias para las Sesiones Extraordinarias del Comité, serán por conducto de su Presidente, o por indicaciones de éste al Secretario Técnico, mismas que se enviarán a cada uno de los integrantes y, en su caso, invitados, indicando el día, hora y lugar fijado para su celebración, adjuntando el Orden del Día y la documentación correspondiente.

Tratándose de Sesiones Ordinarias, las Convocatorias se enviarán por lo menos con tres días hábiles antes de su celebración y, en el caso de Sesiones Extraordinarias, deberán convocarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 12.-** Para la validez de las Sesiones del Comité se requerirá de la asistencia de la mitad mas uno de sus integrantes, debiéndose encontrar presente el Presidente, o su Suplente.

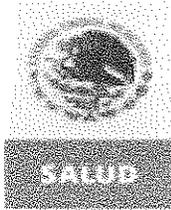
**Artículo 13.-** De no integrarse el Quórum a que se refiere el artículo anterior, se convocara a una Segunda Sesión que se celebrará con el número de integrantes que asistan, y se llevará a cabo dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se tenía prevista la celebración de la sesión.

El Secretario Técnico, hará constar en acta, los pormenores relativos a las Sesiones que no se celebraron por falta de Quórum, o por cualquier otra causa.

**Artículo 14.-** Las Resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 15.-** Por cada Sesión celebrada se levantará un Acta que deberá ser firmada por los integrantes del Comité que participaron en dicha Sesión y contendrá como mínimo, los datos siguientes:

- I.- Lugar, fecha y hora de inicio de la Sesión;
- II.- Tipo de Sesión;
- III.- Orden del día;
- IV.- Lista de asistencia;
- V.- Asuntos tratados en la Sesión;
- VI.- Acuerdos tomados y, en su caso, quien debe ejecutarlos, y
- VII.- Hora de conclusión de la Sesión.



## COMITÉ PARA PREVENIR Y ATENDER CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

18 de mayo de 2012

Se deberá anexar al acta, la documentación soporte que se acompañó a la Convocatoria o, en su caso, aquella que se haya presentado a la consideración del Comité, en el transcurso de la Sesión.

**Artículo 16.-** El Secretario Técnico del Comité deberá proporcionar a cada uno de los integrantes que asistan a la Sesión y previamente a la firma del acta, un proyecto de la misma, a fin de que se efectúen las observaciones respectivas en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la Sesión correspondiente.

### CAPÍTULO IV De los Grupos de Trabajo

**Artículo 17.-** El Comité podrá crear, a propuesta de su Presidente Grupos de trabajo permanentes o transitorios, que se consideren necesarios para el estudio y solución de asuntos específicos relacionados con el objeto del Comité.

**Artículo 18.-** En cada Grupo de Trabajo habrá un Coordinador quien será designado por el Presidente, el cual rendirá Informes periódicos al Comité sobre las actividades realizadas por dicho Grupo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas entrarán en vigor al siguiente día hábil de su fecha de firma.

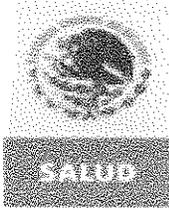
**SEGUNDO.** Una vez que entran en vigor las presentes Reglas, difúndanse entre los integrantes del Comité.

**COORDINADOR GENERAL DE TITULAR DEL CENTRO NACIONAL  
ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD  
HUMANOS REPRODUCTIVA**

\_\_\_\_\_  
LIC. GUILLERMO GOVELA MARTÍNEZ

\_\_\_\_\_  
DRA. SUSANA PRUDENCIA CERÓN  
MIRELES

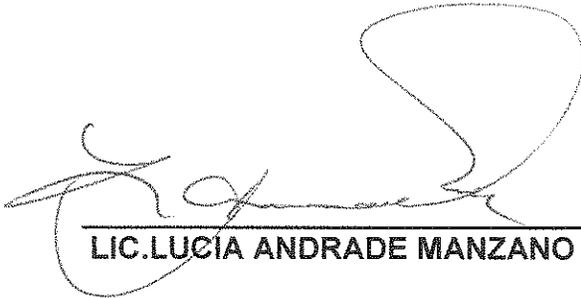
SECRETARÍA  
DE SALUD



**COMITÉ PARA PREVENIR Y ATENDER  
CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO  
SEXUAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

18 de mayo de 2012

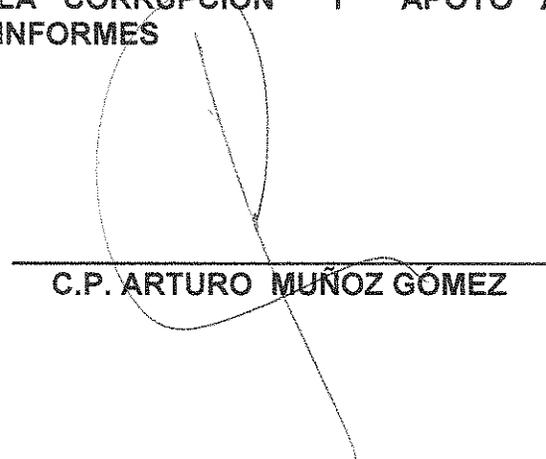
**DIRECTORA GENERAL  
RECURSOS HUMANOS**



---

**LIC. LUCÍA ANDRADE MANZANO**

**DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL  
PROGRAMA PARA LA  
TRANSPARENCIA Y COMBATE A  
LA CORRUPCIÓN Y APOYO A  
INFORMES**



---

**C.P. ARTURO MUÑOZ GÓMEZ**