

ALICIA ISABEL ADRIANA BÁRCENA IBARRA, Secretaria de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 27, último párrafo de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, así como 1, 3, fracción III y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el personal del Servicio Exterior Mexicano, se regirá por sus propias leyes;

Que el Servicio Exterior Mexicano es el cuerpo permanente de personas servidoras públicas, integrantes del personal diplomático del Estado, encargado específicamente de representarlo en el extranjero, responsable de ejecutar la política exterior de México, de conformidad con los principios normativos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, es el órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior Mexicano;

Que el artículo 27 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano establece la forma en que está integrada la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, la cual operará con base en las Reglas del Procedimiento que serán expedidas por la persona Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores a propuesta de la propia Comisión de Personal;

Que el veintiuno de agosto de dos mil seis se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Procedimiento de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano”;

Que el diecinueve de abril de dos mil dieciocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Servicio Exterior Mexicano” y el dos de noviembre de dos mil dieciocho se publicó en ese mismo órgano de difusión oficial, el “Decreto

por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano”;

Que el catorce de junio de dos mil veintiuno se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en el que se establecen las atribuciones y denominaciones de las unidades administrativas que integran esta Secretaría, ordenamiento reglamentario que fue modificado por publicación en ese mismo medio de difusión oficial, el veintiuno de septiembre del año dos mil veintitrés;

Que la Secretaría de Relaciones Exteriores cuenta con un Área de Política de Igualdad de Género que, tiene por objeto principal, lograr la implantación e institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en esta dependencia; así como actuar como su órgano de consulta y asesoría en materia de igualdad de género, teniendo como una de sus funciones, la de participar en los comités internos de la Secretaría, cuando como invitado y en el ámbito de competencia, se presenten temas de igualdad de género. Área que fue creada por Acuerdo secretarial publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintidós de julio de dos mil dieciséis;

Que el tres de enero del año dos mil veinte se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, el cual tiene por objeto establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y que podría ser tomado como un marco de referencia para la sustanciación de procedimientos disciplinarios que se siguen en la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios;

Que los procesos de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano y de sus Subcomisiones, deben llevarse a cabo desde una perspectiva de género y con base en los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos;

Que la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano y sus Subcomisiones, particularmente la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios, deberán orientar su actuación, en lo que corresponda en el ámbito de sus competencias para prevenir, atender y sancionar conductas de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral, que

garantice el acceso de las personas a una vida libre de violencia en el servicio público;

Que la normatividad en materia de igualdad y erradicación de la violencia ha evolucionado, por lo que se requiere la actualización o emisión de ordenamientos administrativos que propicien una mejora continua del Servicio Exterior Mexicano;

Que derivado de las reformas realizadas a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, éstas infieren en la aplicación de las Reglas de Procedimiento de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, por lo que resulta necesario establecer nuevas reglas;

Que de conformidad con el artículo 1-Ter de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, el lenguaje empleado en las presentes Reglas de Procedimiento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un sexo representan a ambos. Asimismo, establece que la Secretaría promoverá la participación en condiciones de igualdad sustantiva en cualesquiera de los procedimientos establecidos en dicho ordenamiento legal y su Reglamento; y

Que en la Segunda Reunión Ordinaria de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, celebrada el día 10 de abril del año dos mil veinticuatro, se acordó por unanimidad aprobar las Reglas de Procedimiento de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano y la adopción del “Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, el cual tiene por objeto establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- De conformidad con lo dispuesto por el último párrafo, del artículo 27 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, y por recomendación de la Comisión de Personal, se expiden las siguientes:

REGLAS DE PROCEDIMIENTO DE LA COMISION DE PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Regla 1

- I. Las presentes Reglas tienen como objeto regular los procedimientos al interior de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, sus Subcomisiones y Grupos de Trabajo, así como establecer la intervención que tendrán sus integrantes dentro de los mismos.
- II. Las presentes Reglas regirán, en la medida que resulten aplicables, los trabajos de las Subcomisiones y Grupos de Trabajo.

Regla 2

Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

- I. Comisión de Personal: La Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano;
- II. 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;
- III. Grupos de Trabajo: Grupos creados, a propuesta de la Persona Presidenta de la Comisión de Personal, para ayudar a las tareas de la propia Comisión de Personal.
- IV. Ley: La Ley de Servicio Exterior Mexicano;
- V. 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 género y crear las

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

- VI.** Persona Presidenta: Persona que ocupa la Presidencia de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano;
- VII.** Reglamento: El Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- VIII.** Reglas: Reglas de Procedimiento de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano.
- IX.** Personas Representantes de rango: Personas electas por sus pares de cada uno de los rangos de las ramas del Servicio Exterior Mexicano, adscritos a la Secretaría, para cubrir periodos de un año en los que participarán exclusivamente cuando se trate de asuntos relacionados con el personal del rango que represente o a invitación de la Persona Presidenta de la Comisión en reuniones de la Comisión de Personal con voz, pero sin voto, cuando se traten asuntos generales del Servicio Exterior Mexicano;
- X.** Persona Secretaria de la Comisión de Personal: persona Titular de la Secretaría de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, cuyo cargo recae en la persona Titular de la Dirección General que tenga bajo su cargo los asuntos del personal del Servicio Exterior Mexicano;
- XI.** Secretaría: la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XII.** Subcomisiones: Son aquellas con las que cuenta la Comisión de Personal y que son:
 - a)** Subcomisión de Ingreso;
 - b)** Subcomisión de Rotación;
 - c)** Subcomisión de Evaluación;
 - d)** Subcomisión de Asuntos Disciplinarios; y
 - e)** Subcomisión de Análisis y Prospectiva.
- XIII.** Persona Titular de la Secretaría: Persona Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO II OBJETO Y ORGANIZACIÓN

Regla 3

La Comisión de Personal es el órgano colegiado establecido por la Ley, su Reglamento y el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con las atribuciones definidas en los mismos, y encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior Mexicano.

Regla 4

- I. La Comisión de Personal se integra de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
- II. Las personas representantes de rango, de conformidad con la Ley, serán electas por sus pares, de conformidad con el procedimiento y modalidades que determine la Comisión de Personal.
- III. Las personas representantes de rango participarán en los trabajos de la Comisión de Personal cuando se aborden asuntos relativos a sus representados.
- IV. A invitación de la Persona Presidenta, las personas representantes de rango participarán en reuniones de la Comisión de Personal con voz, pero sin voto, cuando se traten asuntos generales del Servicio Exterior Mexicano.
- V. Podrán ser invitadas a participar en los trabajos de la Comisión de Personal otras personas expertas, con voz pero sin voto, de conformidad con la Ley, el Reglamento y las presentes Reglas, incluyendo a personas funcionarias de la Secretaría cuyas atribuciones tengan incidencia en los temas que se discuten en la Comisión de Personal.

CAPÍTULO III PERSPECTIVA DE GÉNERO

Regla 5

- I. Los procesos dentro de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, sus Subcomisiones y Grupos de Trabajo deben orientarse desde una perspectiva de género, en lo que resulte aplicable y con base a la normatividad vigente.
- II. En los trabajos de la Comisión de Personal se buscará el acceso al mismo trato y oportunidades entre mujeres y hombres para acercarse al cumplimiento de la igualdad sustantiva y paridad de género, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia.
- III. En los trabajos de la Comisión de Personal y de sus Subcomisiones participará la persona representante del área de la Secretaría encargada de los asuntos de igualdad de género para asesorar a la Comisión de Personal y a las Subcomisiones en los temas de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

Regla 6

- I. La Presidencia de la Comisión de Personal recaerá en una persona con el rango de Embajador de carrera del Servicio Exterior Mexicano designada por la Persona Titular de la Secretaría.
- II. La Persona Presidenta de la Comisión de Personal deberá dedicarse de tiempo completo a las labores propias de su cargo en el periodo de su designación, cuya vigencia no será menor de un año, ni mayor de tres, en términos de la Ley.
- III. La Persona Presidenta tendrá las siguientes funciones:
 - a) Proponer a la Persona Titular de la Secretaría el nombramiento de personas integrantes de la Comisión y de las Subcomisiones, procurando la paridad de género, en los términos que establece la Ley;
 - b) Convocar las reuniones de la Comisión de Personal;

- c)** Aprobar o, en su caso, determinar el contenido de las agendas de las reuniones;
- d)** Acordar con la Persona Titular de la Secretaría y con las personas responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, los temas a ser tratados en la agenda de la Comisión de Personal;
- e)** Dirigir los trabajos de la Comisión de Personal y las Subcomisiones que conforme a la Ley presida;
- f)** Presentar los temas de la agenda a la Comisión de Personal y a las Subcomisiones;
- g)** Proponer medidas de protección en los casos que así lo ameriten;
- h)** Someter a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría las recomendaciones adoptadas por la Comisión de Personal;
- i)** Informar a las personas integrantes de la Comisión de Personal de los acuerdos adoptados por la Persona Titular de la Secretaría sobre las recomendaciones que se le presenten;
- j)** Asumir la representación legal de la Comisión de Personal para los efectos de juicios de amparo, de nulidad y federales;
- k)** Notificar las resoluciones y/o acuerdos de la Comisión de Personal y sus Subcomisiones, así como autorizar a la Persona Secretaria o a las Personas Titulares que integran la Comisión de Personal para los mismos efectos;
- l)** Invitar a las sesiones de la Comisión de Personal a las personas que refiere la Regla 4, fracción V de las presentes Reglas;
- m)** Establecer, según sea el caso, procesos de consulta con las personas representantes de rango a que se refiere el artículo 27, fracción VI de la Ley, en temas de interés general para el Servicio Exterior Mexicano;

- n)** Reunirse con las personas representantes de rango para abordar temas de interés general del Servicio Exterior Mexicano;
 - ñ)** Proponer la creación de los Grupos de Trabajo que se requieran para las tareas de la Comisión de Personal y dar cuenta de los resultados que emanen de su trabajo a la Comisión de Personal; y
 - o)** Las demás que determinen las presentes Reglas, la Ley y el Reglamento.
- IV.** La Persona Presidenta será suplida durante sus ausencias temporales por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, mientras que en lo relativo a juicios de amparo, de nulidad y federales, será suplido por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Regla 7

La persona titular de la Dirección General que tenga bajo su cargo los asuntos del personal del Servicio Exterior Mexicano fungirá como Persona Secretaria de la Comisión de Personal y en ese carácter tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y someter a consideración de la Persona Presidenta de la Comisión de Personal, el calendario de sesiones ordinarias que se presente a la aprobación de sus integrantes;
- II.** Presentar a la Comisión de Personal, durante sus dos primeras reuniones del año, informes relativos a:
 - a)** Las actividades calendarizadas que deberá desarrollar la Comisión de Personal durante ese año;
 - b)** La lista de los lugares de adscripción considerados como de condiciones de vida difícil, con su respectiva justificación;
 - c)** La lista del personal que haya cumplido o esté por cumplir la edad de retiro a que se refiere el artículo 55 de la Ley; y
 - d)** Los casos pendientes de trámite o análisis.
- III.** Presentar a la Comisión de Personal, de acuerdo al calendario de actividades de la Comisión de Personal, el programa de rotación del personal del Servicio Exterior Mexicano;

- IV.** Presentar a la Comisión de Personal, el número de vacantes en las plazas de Agregada Diplomática o Agregado Diplomático y de Agregada Administrativa “D” o Agregado Administrativo “D”, para cumplir con lo dispuesto en el Capítulo VI de la Ley;
- V.** Someter a la consideración de la Comisión de Personal, de acuerdo con el calendario de sus actividades, un informe que indique el número de plazas que se encuentran vacantes en cada rango, con objeto de dar cumplimiento a las disposiciones que, en materia de ascensos, establece la Ley y su Reglamento.
- VI.** Notificar, cuando corresponda, a las personas integrantes del Servicio Exterior Mexicano las resoluciones y/o acuerdos de la Comisión de Personal y sus Subcomisiones, así como autorizar a las personas servidoras públicas para tales efectos;
- VII.** Someter oportunamente a la consideración de la Persona Presidenta los proyectos de agendas de las reuniones de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano y de sus Subcomisiones;
- VIII.** Distribuir entre los integrantes de la Comisión de Personal los proyectos de agenda;
- IX.** Elaborar, de conformidad con la regla 16, las actas de las reuniones de la Comisión de Personal y de sus Subcomisiones, así como recabar las firmas correspondientes y resguardar dichos documentos;
- X.** Informar a la Comisión de Personal, en la primera reunión del año, el porcentaje de los nombramientos del personal temporal con respecto del total de las plazas autorizadas para el Servicio Exterior Mexicano de carrera;
- XI.** Recibir las comunicaciones y escritos de los integrantes del Servicio Exterior Mexicano sobre temas de interés de la Comisión de Personal y sus Subcomisiones; y
- XII.** Las demás que le encomiende la Ley, su Reglamento, la Comisión de Personal o que así lo determinen las presentes Reglas.

CAPITULO V DE LAS SESIONES

Regla 8

- I.** La Comisión de Personal trabajará en sesiones ordinarias que se celebrarán por lo menos una vez al mes, de acuerdo al calendario que apruebe de manera previa, o según sea necesario, en cuyo caso se celebrarán sesiones extraordinarias.
- II.** Las convocatorias a sesiones de la Comisión de Personal deberán contener la fecha, hora y lugar de la reunión.
- III.** Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán ser enviadas a los integrantes de la Comisión de Personal cuando menos cuarenta y ocho horas antes de su celebración.
- IV.** Las convocatorias a sesiones extraordinarias deberán ser enviadas a los integrantes de la Comisión de Personal cuando menos veinticuatro horas, antes de su celebración.
- V.** El proyecto de agenda de cada reunión deberá distribuirse a los integrantes de la Comisión de Personal después de la emisión de la convocatoria.
- VI.** Las Subcomisiones se reunirán las veces que sea necesario para cumplir las tareas marcadas por la Ley y su Reglamento.
- VII.** Las convocatorias a reuniones de las Subcomisiones deberán ser enviadas a sus integrantes cuando menos veinticuatro horas antes de su celebración.
- VIII.** Los Grupos de Trabajo no requerirán el envío de convocatorias formales para sesionar y sus integrantes tendrán una designación honorífica; sin embargo, la Persona Presidenta de la Comisión de Personal podrá solicitarles los avances o resultados de sus encomiendas.

CAPITULO VI COMISIÓN DE PERSONAL, SUBCOMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO

Regla 9

- I. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión de Personal contará con las siguientes subcomisiones establecidas en el artículo 27-BIS de la Ley:
 - a) Subcomisión de Ingreso;
 - b) Subcomisión de Rotación;
 - c) Subcomisión de Evaluación;
 - d) Subcomisión de Asuntos Disciplinarios; y
 - e) Subcomisión de Análisis y Prospectiva.
- II. La Comisión de Personal adoptará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, y es la autoridad frente a sus integrantes. Sus decisiones son obligatorias para quienes la integran, aun cuando estén ausentes o disientan al momento de tomarlas.
- III. Las Subcomisiones se integrarán en los términos que determina la Ley y el Reglamento y tendrán las atribuciones que fijan éstos. Se reunirán con la frecuencia que consideren necesaria.
- IV. Los Grupos de Trabajo que constituya la Comisión de Personal podrán crearse para una tarea y un periodo específico.
- V. Los resultados de los Grupos de Trabajo serán presentados ante la Comisión de Personal por medio de la Persona Presidenta de la misma.

Regla 10

- I. En las reuniones de la Comisión de Personal en las que se consideren asuntos disciplinarios participará con voz pero sin voto, la persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Relaciones Exteriores que corresponda o persona representante designada por escrito, con nivel de Director de Área.
- II. Para los efectos del párrafo anterior, el Secretario de la Comisión de Personal notificará a la persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Relaciones Exteriores que corresponda la fecha, hora y lugar de celebración de las reuniones.

Regla 11

Las deliberaciones de la Comisión de Personal y de sus Subcomisiones, así como todos los asuntos tratados en el seno de las mismas serán confidenciales, quedando todas las personas que participen en sus reuniones obligadas a guardar la reserva del caso y el sigilo profesional.

CAPITULO VII DEL QUORUM Y LA ADOPCION DE RECOMENDACIONES

Regla 12

- I. Las sesiones de la Comisión de Personal podrán llevarse a cabo cuando estén presentes en la sala al menos cuatro de sus integrantes.
- II. En el caso de las Subcomisiones, las sesiones podrán llevarse a cabo cuando estén presentes en la sala:
 - a) Al menos cuatro de los integrantes de las Subcomisiones de Ingreso, de Evaluación, de Rotación y de Análisis y Prospectiva; y
 - b) La totalidad de los miembros de la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios, cuya participación podrá realizarse en forma remota, a través del uso de medios electrónicos, de conformidad con lo que marca la normatividad.

Regla 13

- I. La Comisión de Personal y sus Subcomisiones procurarán adoptar sus recomendaciones por consenso.
- II. Cuando el consenso no sea posible, las recomendaciones se adoptarán por mayoría de los integrantes presentes y votantes.
- III. En todo caso, una persona integrante de la Comisión de Personal o de sus Subcomisiones deberá abstenerse de conocer, opinar y votar un asunto a

tratarse sobre el cual pudiera existir un conflicto de interés, lo cual será asentado en el acta respectiva.

- IV. Cualquier persona integrante, de conocer la posible existencia de algún Conflicto de interés de cualquiera otra integrante, deberá hacerlo del conocimiento inmediato de la Persona Presidenta de la Comisión de Personal.
- V. La Persona Presidenta de la Comisión de Personal debe abstenerse de participar en un asunto en el que pudiera tener un Conflicto de interés o llamar a abstenerse a cualquier integrante cuando conozca que puede haber un Conflicto de interés.
- VI. En las decisiones en las que hubiera empate, la Persona Presidenta tendrá voto de calidad.
- VII. El resultado de las votaciones quedará asentado en las actas de la sesión que se levanten.

Regla 14

Las decisiones de la Comisión de Personal y sus Subcomisiones deberán estar fundadas y motivadas.

CAPITULO VIII DEL IMPACTO PRESUPUESTAL DE LAS RECOMENDACIONES

Regla 15

- I. La Persona Secretaria de la Comisión de Personal, previo a la celebración de las sesiones, solicitará a la Dirección General competente de la Unidad de Administración y Finanzas, se informe el presupuesto autorizado y/o disponible para llevar a cabo los procesos de rotación anual, concursos de ingreso y ascenso.
- II. La Dirección General competente de la Unidad de Administración y Finanzas, informará a la Comisión de Personal, respecto del presupuesto autorizado y/o

disponible, conforme al principio de anualidad presupuestaria con el que se rige el Presupuesto de Egresos de la Federación.

- III. La Persona Secretaria de la Comisión de Personal, deberá informar periódicamente a las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, de las recomendaciones que adopten y que tengan un impacto presupuestal, así como la fecha efectiva de las mismas, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, a fin de que esa Secretaria de la Comisión de Personal, en su caso, determine su procedencia, observando lo establecido en el numeral anterior.

CAPITULO IX DE LAS ACTAS DE LAS REUNIONES

Regla 16

- I. Concluida cada sesión de la Comisión de Personal, la Persona Secretaria de la Comisión de Personal elaborará el acta respectiva, en la que se asentará el lugar y fecha de celebración de la reunión, la hora de inicio y conclusión, los asistentes a la misma y una narración exacta de las recomendaciones formuladas a la persona Titular de la Secretaría, así como de las razones que las motivaron.
- II. La Persona Secretaria de la Comisión de Personal someterá el acta a la firma de los miembros que hayan asistido a la reunión de que se trate.
- III. La Persona Secretaria de la Comisión de Personal tendrá a su cargo la elaboración de las actas de las Subcomisiones.

Regla 17

La Persona Secretaria de la Comisión de Personal, una vez recabadas las firmas que refiere la regla anterior, lo hará del conocimiento de la Persona Presidenta de la Comisión de Personal a fin de que ésta someta a consideración de la persona Titular de la Secretaría las recomendaciones formuladas.

CAPITULO X DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Regla 18

La Persona Secretaria de la Comisión de Personal fungirá como Secretaria de la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios.

Regla 19

Las personas integrantes de la Comisión de Personal a quienes se hayan instaurado procedimientos disciplinarios, estarán impedidas para conocer, opinar, y votar sobre los mismos tanto en la Comisión de Personal como en la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios.

Regla 20

La Secretaría de la Comisión de Personal tendrá bajo su resguardo los expedientes en los que obren las constancias de los casos analizados por la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios, además de llevar un registro de las consultas formuladas a éstos por las personas funcionarias en contra de quienes se haya instaurado un procedimiento administrativo disciplinario, o las personas autorizadas al efecto.

La Secretaría de la Comisión de Personal podrá recibir los escritos relacionados con los procedimientos disciplinarios en la oficialía de partes de la unidad administrativa a su cargo.

Regla 21

La Comisión de Personal promoverá la participación en condiciones de igualdad sustantiva, pudiendo solicitar la participación que corresponda de la autoridad competente, para lo cual, en los procedimientos disciplinarios establecidos en la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, efectuará lo siguiente:

- I. La Subcomisión de Asuntos Disciplinarios en sus diligencias, incluyendo la investigación, valoración de las pruebas, la substanciación del procedimiento y cuando corresponda sancionar, deberá actuar desde una perspectiva de

género con base en los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos, particularmente en los casos de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral.

- II.** La Subcomisión de Asuntos Disciplinarios, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, deberá emitir las medidas de protección cuando sea necesario y de manera inmediata, previa consulta a la presunta víctima, éstas podrán ser vigentes a partir del momento de la presentación de la denuncia.
- III.** Las medidas de protección deben ser tendientes a evitar la revictimización, la repetición del daño y para garantizar el acceso a la justicia en la sede administrativa, la igualdad jurídica y la no discriminación, por lo que de manera enunciativa más no limitativa, dichas medidas pueden ser las siguientes:
 - a)** La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona presuntamente responsable;
 - b)** La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan;
 - c)** La restricción a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima; y
 - d)** Canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico, entre otras posibilidades.
- IV.** Entre otras aproximaciones en los casos de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral, según resulte aplicable, la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios en la valoración de las pruebas:
 - a)** Las hará sin estereotipos o prejuicios de género, a fin de visualizar las situaciones de desventaja provocadas por condiciones de sexo o género.
 - b)** Valorará preponderantemente la declaración de la presunta víctima, tomando en cuenta la naturaleza traumática de este tipo de conductas.
 - c)** Deberá analizar la declaración de la presunta víctima en conjunto con otros elementos de convicción.
 - d)** Deberá valorar la ausencia de consentimiento como punto clave en la configuración de dichas conductas.

- e) Valorará las pruebas teniendo como antecedente que este tipo de conductas se producen en ausencia de otras personas más allá de la presunta víctima, generalmente, son actos de oculta realización, por lo que requieren medios de prueba distintos de otras conductas.
 - f) Podrá allegarse, a través de las instancias competentes, de las pruebas periciales correspondientes.
 - g) Las demás que emanen de otros aplicables en la materia.
- V. En la substanciación del procedimiento y cuando corresponda sancionar para los casos de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral, según resulte aplicable, la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios:
- a) Deberá identificar la existencia de situaciones de poder que por cuestiones de género den cuenta de un desequilibrio entre las partes del asunto; de detectarse la situación de desventaja por cuestiones de género, se deberá cuestionar la neutralidad de la norma a aplicar, así como evaluar el impacto diferenciado de la solución para buscar una resolución justa e igualitaria de acuerdo al contexto de desigualdad por condiciones de género.
 - b) Evitar en todo momento el uso del lenguaje basado en estereotipos o prejuicios.
 - c) Proponer a la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano las sanciones administrativas que conforme a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento procedan.
 - d) Preservar las medidas de protección ya instauradas o podrá dictar nuevas medidas, a fin de garantizar a la posible víctima el entorno libre de violencia y la debida sustanciación del proceso.
- VI. La Subcomisión de Asuntos Disciplinarios podrá invitar a personas expertas en materia de género y clima laboral.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan las Reglas de Procedimiento de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano publicadas el veintiuno de agosto del año dos mil seis en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se deja sin efecto el Acuerdo Quinto y el artículo Cuarto Transitorio, del “Acuerdo por el que se levanta la suspensión de plazos y términos aplicables en los trámites y procedimientos administrativos sustanciados ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como por el que se dan a conocer al público en general los trámites y servicios que continuarán realizándose a través de medios electrónicos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciséis de junio del año dos mil veintitrés.

CUARTO. Los procedimientos administrativos en curso se regirán hasta su conclusión por las Reglas de Procedimiento de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano publicadas el veintiuno de agosto de dos mil seis en el Diario Oficial de la Federación

Dado en la Ciudad de México, a los días XX del mes de XX del año dos mil veinticuatro.

Hoja de firma del Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Procedimiento de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano.

LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

ALICIA ISABEL ADRIANA BÁRCENA IBARRA