



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



ITSSMT

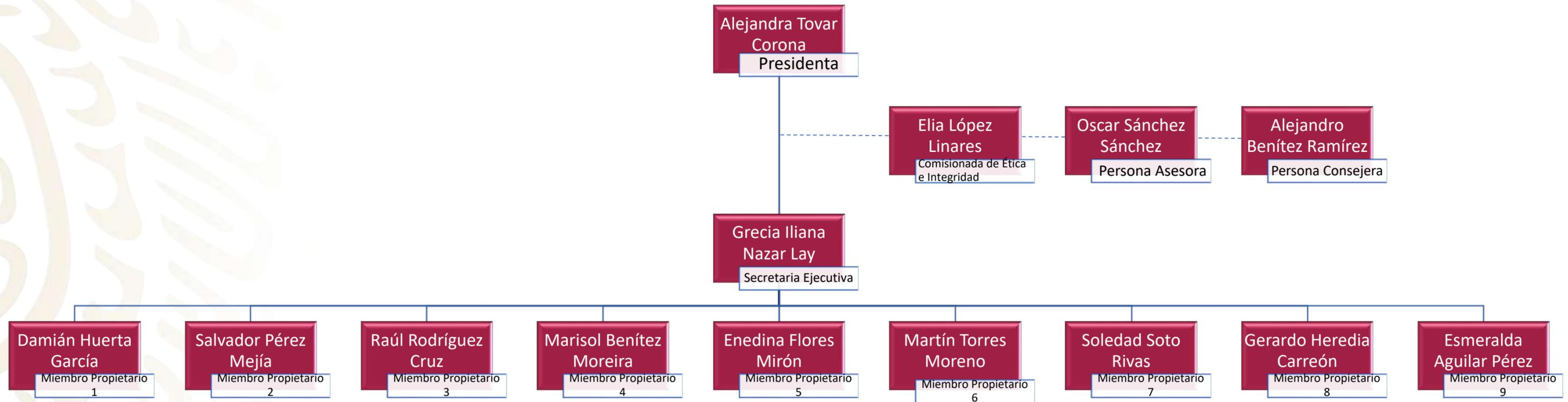
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 2021-2023

Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan

Miércoles, 30 de Marzo 2022.



I. ESTRUCTURA DEL COMITÉ 2021-2023





II. INTEGRANTES 2021-2023

Miembros Propietarios del Comité

Nombre y Cargo

C. Alejandra Tovar Corona
Presidenta del Comité

C. Grecia Iliana Nazar Lay
Secretaria Ejecutiva y Coordinadora del Comité

C. Damián Huerta García
Miembro Propietario del Comité

C. Salvador Pérez Mejía
Miembro Propietario del Comité

Miembros Suplentes del Comité

Nombre y Cargo

C. Emma Celinda Bonilla Macip
Miembro Suplente

C. Yazmín Gutiérrez Palacios
Suplente Secretaria Ejecutiva

C. Marisol López Ruiz
Miembro Suplente

C. María del Carmen Sánchez Flores
Miembro Suplente



II. INTEGRANTES 2021-2023

Miembros Propietarios del Comité

Nombre y Cargo

C. Raúl Rodríguez Cruz
Miembro Propietario del Comité

C. Marisol Benítez Moreira
Miembro Propietario del Comité

C. Enedina Flores Mirón
Miembro Propietario del Comité

C. Martín Torres Moreno
Miembro Propietario del Comité

Miembros Suplentes del Comité

Nombre y Cargo

C. Ana Luz Cervantes López
Miembro Suplente

C. Dania Muñoz Benítez
Miembro Suplente

C. María Esmeralda Cruz Zane
Miembro Suplente

C. Jesús Gonzalo Montero Machorro
Miembro Suplente



II. INTEGRANTES 2021-2023

Miembros Propietarios del Comité

Nombre y Cargo

C. Soledad Soto Rivas
Miembro Propietario del Comité

C. Gerardo Heredia Carreón
Miembro Propietario del Comité

C. Esmeralda Aguilar Pérez
Miembro Propietario del Comité

Miembros Suplentes del Comité

Nombre y Cargo

C. María Elena Hernández Hernández
Miembro Suplente

C. Clara Romero Cruz
Miembro Suplente

C. José Luis Méndez Hernández
Miembro Suplente



PERSONAS QUE APOYAN AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Nombre y Cargo

C. Elia López Linares
Comisionada de Ética e Integridad

C. Oscar Sánchez Sánchez
Persona Asesora

C. Alejandro Benítez Ramírez
Persona Consejera



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
Presidenta	<ul style="list-style-type: none"> i. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad. ii. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité. iii. Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico. iv. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité. v. Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias. vi. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos Generales; vii. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaria Ejecutiva. viii. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación de los asuntos del día. ix. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones. x. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos. xi. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité; xii. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso proceder a pedir la votación. xiii. Designar a un enlace directo con la Unidad de Ética, y xiv. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones. xv. Podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> i. Remitir el acta de instalación una vez conformado el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés a la Unidad de Ética e informarle el nombre y cargo de sus integrantes; así como los cambios que en su caso de produzcan. ii. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad. iii. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión. iv. Verificar el quórum. v. Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva; en caso de que no se dé cumplimiento a lo anterior en el plazo establecido en el presente acuerdo, se suspenderá la sesión a efecto de que se señale nuevo día y hora para que se lleve a cabo la misma con las formalidades establecidas. vi. Someter a la aprobación del Comité el Acta de la sesión anterior, procediendo en su caso a darle lectura. vii. Recabar las votaciones. viii. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia del Comité durante el desarrollo de las sesiones. ix. Elaborar los acuerdos que tome el Comité. x. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo. xi. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité. xii. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité. xiii. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información Pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos. xiv. Contar con la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y xv. Las demás que la persona Titular de la Presidencia del Comité le señale. xvi. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaria Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
<p>Miembros Propietarios y en su caso Suplentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Establecer las Bases en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos Generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos; ii. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, las metas que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta; Una copia de la información correspondiente al programa anual de trabajo, deberá enviarse a la Unidad de Ética acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, por oficio y a través de los medios para que ésta, la ponga a disposición del Comité. Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad de Ética dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
<p>Miembros Propietarios y en su caso Suplentes</p>	<p>iii. Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los Conflicto de Interés y la no tolerancia a la corrupción; b) Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente; c) Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos de la dependencia o entidad y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la dependencia o entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto; d) Destacar, en la introducción, aquellos principios y valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de la misma. Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas. Asimismo, de manera anual, la Unidad de Ética deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
<p>Miembros Propietarios y en su caso Suplentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> e) Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad, pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la dependencia o entidad correspondiente, e f) Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate; iv. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del presente Acuerdo, así como del Código de Conducta entre los servidores públicos de la dependencia o entidad correspondiente; v. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad de Ética, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la dependencia o entidad, en el apartado Integridad Pública; vi. Participar con la Unidad de Ética en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
<p>Miembros Propietarios y en su caso Suplentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> vii. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia o entidad, preferentemente por medios electrónicos; viii. Establecer y difundir el procedimiento para la atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias; ix. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del Orden Jurídico Poblano conocimiento de los/las servidores/as públicos/as involucrados/as, de sus superiores jerárquicos y, en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad. Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en propuestas y acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la Denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la Denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad de Ética, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad. El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
<p>Miembros Propietarios y en su caso Suplentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> x. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta; xi. Difundir y promover los contenidos del presente Acuerdo, así como del Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta; xii. Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deba observar el Servidor Público en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función; xiii. Promover por sí mismas o en coordinación con la Unidad de Ética, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés. En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de Conflicto de Interés, el Comité lo informará a la Unidad de Ética con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas. En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad de Ética orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles Conflicto de Interés en temas específicos; xiv. Dar vista al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad, de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
<p>Miembros Propietarios y en su caso Suplentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> xv. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, de conformidad a lo establecido por la Unidad de Ética; xvi. Presentar en el mes de enero a la persona Titular de la Dirección General, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> a) El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo; b) El número de servidores públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de Conflicto de Interés, u otros temas relacionados; c) Los resultados de la evaluación de la percepción de los servidores públicos respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta; d) Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad de Ética con relación a la actualización de posibles Conflicto de Interés, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad de Ética, y e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta. Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la dependencia o entidad en el apartado de Integridad Pública;



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
<p>Miembros Propietarios y en su caso Suplentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> xvii. Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases; xviii. Recabar la Carta Compromiso de cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, firmada por todo el personal que labore en su respectiva dependencia o entidad, así como remitir la evidencia correspondiente, en medio electrónico, a la Unidad de Ética en el Informe Anual correspondiente, y xix. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones. El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales. iv. Desempeñarse en apego a los valores, principios y reglas de integridad. v. Colaborar y apoyar a la titular de la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité. vi. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité. vii. Cumplir y promover la observancia del Código de Ética, Reglas de Integridad y del Código de Conducta. viii. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
Miembros Propietarios y en su caso Suplentes	<ul style="list-style-type: none">xii. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.xiii. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.xiv. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.xv. Manifestar por escrito si tuviere o confiere de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención.xvi. Capacitarse en los temas propuestos por la unidad de Ética o de carácter Institucional.



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
Comisionada de Ética e Integridad	<ul style="list-style-type: none">i. Instrumentar al interior del Instituto las acciones que determine en Comité en materia de Ética, Integridad, prevención de conflictos de interés, acoso y hostigamiento sexual, discriminación y Derechos Humanos.ii. Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en las actividades relacionadas al Comité.iii. Realizar contribuciones y sugerencias al Comité para la mejora constante del Instituto.iv. Capacitarse en los temas propuestos por la unidad de Ética o de carácter Institucional yv. Las demás que el Comité señale y pueda colaborar.



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
Persona Asesora	<ul style="list-style-type: none"> i. Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima; ii. Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho; iii. Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione; iv. Dar el Seguimiento correspondiente a las denuncias que le sean presentadas. v. Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico, vi. Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta Víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia;



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
Persona Asesora	<ul style="list-style-type: none"> vii. Mencionar a la Presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos del caso; viii. Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, lugar y en su caso, referencia de terceras personas a las puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Presunta Víctima, y procurando no re victimizarla; ix. Acompañar a la Presunta Víctima en la presentación de la denuncia ante el Comité. x. Solicitar a la Presidencia del Comité, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia; xi. Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Comité, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y xii. Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes, y xiii. Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de su competencia. xiv. Capacitarse en los temas propuestos por la unidad de Ética o de carácter Institucional y xv. Las demás que el Comité señale y pueda colaborar.



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
Persona Consejera	<ul style="list-style-type: none"> i. Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba la atención especializada que corresponda; ii. Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer y atender los hechos; iii. Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité, en la toma de la declaración respectiva; iv. Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual; v. Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba del Comité para actuar en determinado sentido; vi. Hacer del conocimiento por escrito a la Presidencia del Comité cuando alguna persona servidora pública se niegue u omita realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo;



III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cargo	Descripción
Persona Consejera	<ul style="list-style-type: none"> vii. Brindar atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo, sin que esto signifique una representación legal; viii. Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Presidencia del Comité o a la Secretaría Ejecutiva del Comité, a través del área de quejas, las Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer contacto; ix. Analizar si de la narrativa de los hechos de la presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima; x. Capturar las Denuncias en el Registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Presidencia del Comité; xi. Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo; xii. Informar a la presunta víctima sobre las diferentes vías de denuncia de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que existen, así como de las alternativas respecto del anonimato, y xiii. Determinar si existe la necesidad de solicitar medidas de protección, así como sugerir cuáles deberían ser esas medidas, en virtud del riesgo de la presunta víctima.



IV. MECANISMOS DE DENUNCIA

i. Acoso y Hostigamiento Sexual e

ii. Incumplimiento a las Normas Éticas.





IV. MECANISMOS DE DENUNCIA

i. Acoso y Hostigamiento Sexual:

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual

DOF: 03/01/2020

PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL.

OLGA MARÍA SÁNCHEZ CORDERO DE GARCÍA VILLEGAS, Secretaria de Gobernación, IRMA ERÉNDIRA SANDOVAL BALLESTEROS, Secretaria de la Función Pública, y NADINE FLORA GASMAN ZYLBERMANN, Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27 fracción VII Bis y 37 fracciones VI, XVIII y XXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 7, fracciones III, X, XV y XVI, y 16, fracción IV, de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; 34, fracción XII, de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 10, 13, 15, fracción III, 48, fracciones II, VII y VIII, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 1 y 54, fracción VIII, del Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 2, apartado C, fracción V, 5, último párrafo, fracción I, y 151 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 1, 6 y 7, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 24, fracción XII, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1o. constitucional establece que todas las autoridades del Estado mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la ley;

Que en términos del artículo 7 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará", nuestro país condena todas las formas de violencia contra la mujer, por lo que está comprometido a adoptar las políticas y medidas administrativas necesarias para prevenir, sancionar y erradicar estas formas de violencia;

Que la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer "CEDAW", por sus siglas en inglés, señala el compromiso a cargo del Estado mexicano para adoptar las medidas necesarias, con las sanciones correspondientes, que prohíban toda discriminación contra la mujer, incluyendo aquellas en el ámbito laboral, a fin de asegurar condiciones de igualdad entre mujeres y hombres;

Que las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, prevén el establecimiento de que las medidas para el cumplimiento de esta ley deben encaminarse a la prevención, atención, sanción y erradicación de todos los tipos de violencia contra la mujer;

Que la referida Ley, establece que la violencia contra la mujer en el ámbito laboral se ejerce por personas que tienen un vínculo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad, y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la dignidad. Por lo que deben implementarse acciones para prevenir y atender este tipo de conducta, además de que su incumplimiento es causa de responsabilidad administrativa;

Que el 25 de julio de 2018, el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, recomendó al Estado mexicano, en sus Observaciones Finales sobre el Noveno Informe Periódico de México, alentar a las mujeres a denunciar los incidentes de violencia de género, y asegurarse de que las mujeres víctimas de violencia tengan acceso a recursos efectivos y oportunos, y se garanticen que todos los casos de violencia de género se investiguen eficazmente, así como que los autores sean enjuiciados y castigados como corresponda;

Que el Comité de Derechos Humanos recomendó al Estado mexicano, en sus Observaciones Finales sobre el sexto informe periódico de México respecto de la violencia contra las mujeres de 07 de noviembre de 2019, facilitar la presentación de denuncias por parte de las víctimas, asegurar que todos los hechos violentos en contra de mujeres y niñas sean investigados con perspectiva de género y de manera diligente, pronta, exhaustiva e imparcial, que los autores sean enjuiciados y sancionados y que las víctimas puedan obtener asistencia, medios de protección y una reparación integral, y





IV. MECANISMOS DE DENUNCIA

i. Acoso y Hostigamiento Sexual



Objetivo del Protocolo:

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 (APF).



IV. MECANISMOS DE DENUNCIA

i. Acoso y Hostigamiento Sexual

Formato de Denuncia TecNM-GIG-AHS-02



	FORMATO DE DENUNCIA	Código: TecNM-GIG-AHS-02
		Revisión: 0
	Protocolo HS y AS (D.O.F.03/01/2020) Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 5.3.3.7.1	Página 1 de 1

APARTADO QUE DEBERÁ SER REQUISITADO POR PARTE DEL COMITÉ O SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

NO. FOLIO: (1) _____ FECHA: (2) _____

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA (Todos son opcionales)

Nombre: (3) _____

Sexo: (4) _____

Teléfono/s: (5) _____

Correo electrónico: (6) _____

Puesto o área donde labora: (7) _____

¿Desea anonimato? (8) (SI) (NO)

Nota: A la persona que desee conservar el anonimato, sólo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité o Subcomité.

DATOS DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO (A) CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre: (9) _____

Sexo: (10) _____

Cargo o puesto donde labora: (11) _____

Entidad o dependencia: (12) _____

DECLARACIÓN DE LOS HECHOS

Fecha en que ocurrieron los hechos (13) _____ Hora: (14) _____

Lugar: (15) _____

Frecuencia de los hechos (si fue una vez o varias veces): (16) _____

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" e excepción del original. Este documento es propiedad intelectual del TecNM por lo que queda prohibida su reproducción parcial o total.

	FORMATO DE DENUNCIA	Código: TecNM-GIG-AHS-02
		Revisión: 0
	Protocolo HS y AS (D.O.F.03/01/2020) Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 5.3.3.7.1	Página 1 de 1

Describe los hechos brevemente (si requiere mayor espacio anexe las hojas que sean necesarias):

(17)

Nota: En caso de existir alguna persona que haya sido testigo de los hechos, llenar el siguiente apartado. (Es opcional)

DATOS DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS (OPCIONAL)

Nombre completo: (18) _____

Teléfono/s (opcional): (19) _____

Correo electrónico: (20) _____

¿Trabaja en la Administración Pública Federal? (21) (Sí) (No)

Si contesta "SI" la siguiente información es indispensable:

Entidad o dependencia: (22) _____

Cargo o puesto: (23) _____

Todos los datos proporcionados en este documento serán estrictamente CONFIDENCIALES.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" e excepción del original. Este documento es propiedad intelectual del TecNM por lo que queda prohibida su reproducción parcial o total.

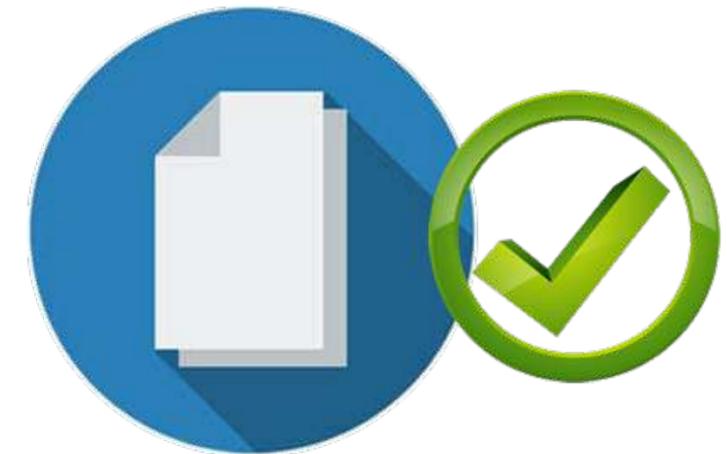
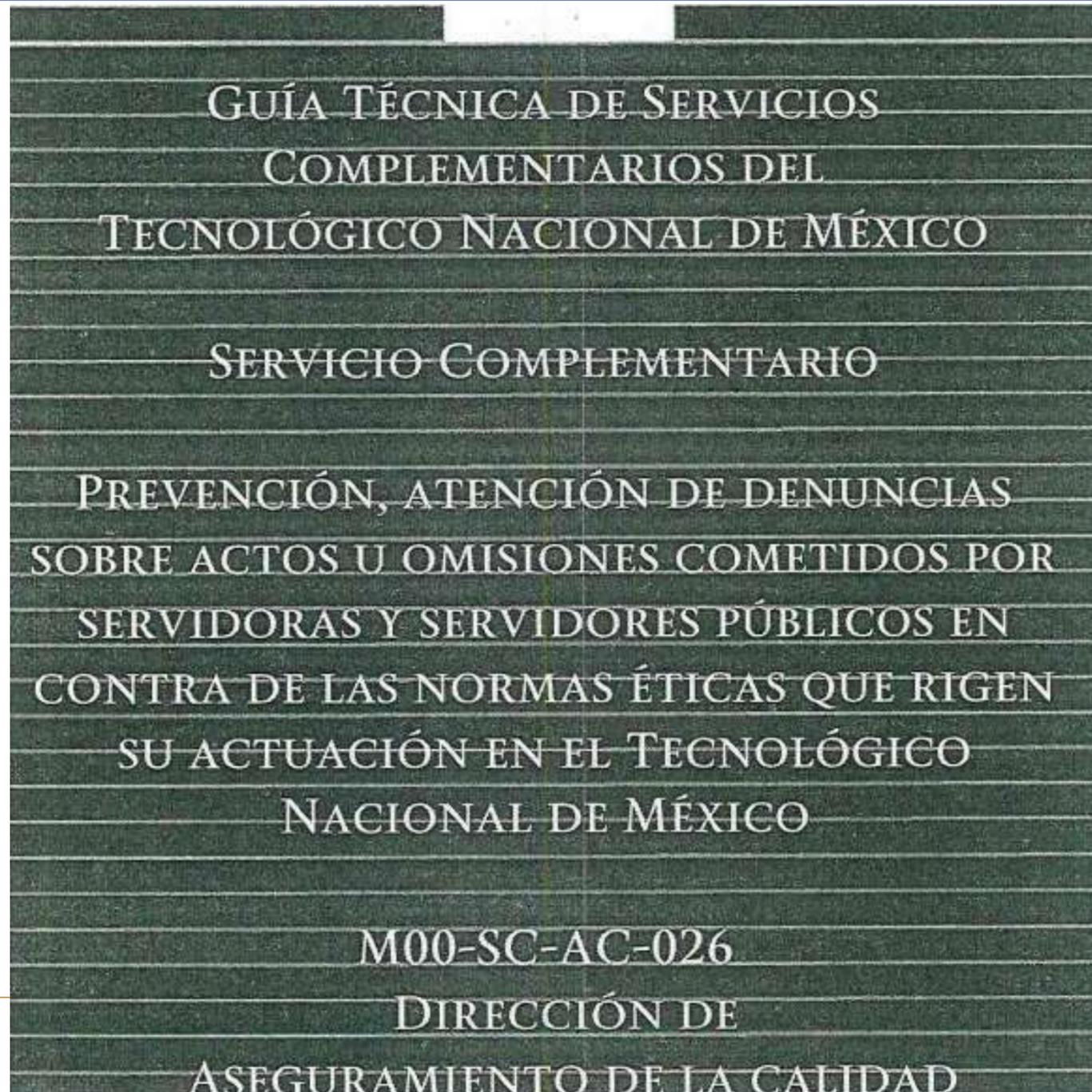


IV. MECANISMOS DE DENUNCIA

ii. Incumplimiento a las Normas Éticas

M00-SC-AC-026

Prevención, atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Tecnológico Nacional de México





IV. MECANISMOS DE DENUNCIA

ii. Incumplimiento a las Normas Éticas



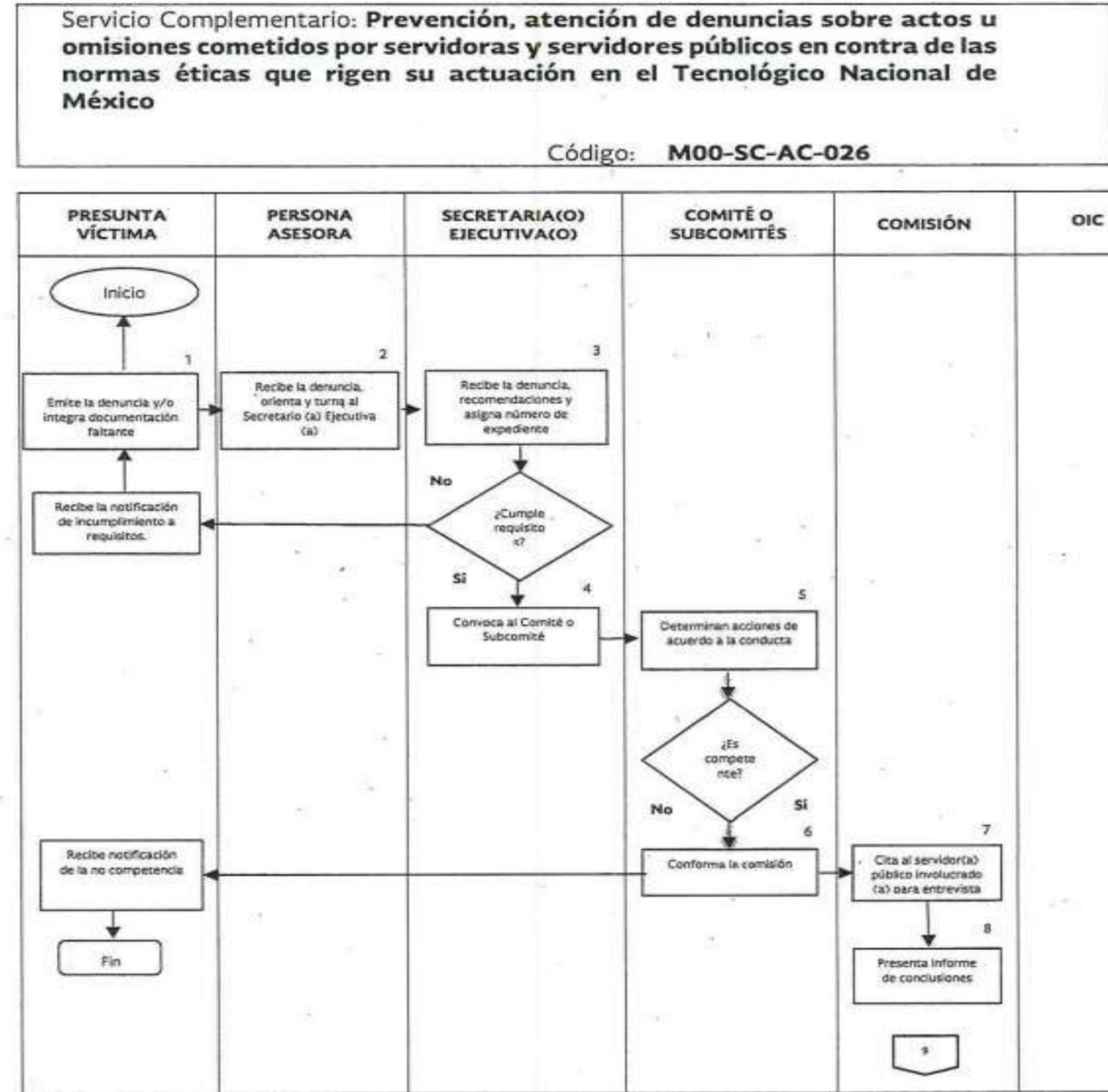
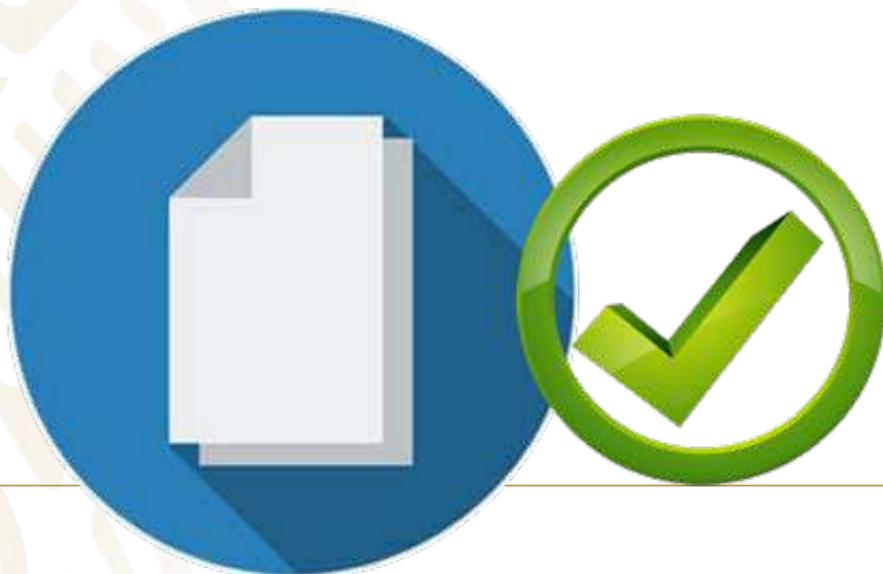
Objetivo de la Guía:

Contar con un Procedimiento específico que permita al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Tecnológico Nacional de México (TecNM), así como los Comités de los Institutos, Unidades y Centros, la recepción y atención de las denuncias que se presenten por el incumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las reglas de integridad para el ejercicio de las función pública, así como el Código de Ética y de Conducta del Tecnológico Nacional de México.

IV. MECANISMOS DE DENUNCIA

ii. Incumplimiento a las Normas Éticas

Diagrama de Flujo (páginas 9 y 10)



IV. MECANISMOS DE DENUNCIA

ii. Incumplimiento a las Normas Éticas

Formato de denuncia M00-SC-AC-026-A01



	FORMATO DE DENUNCIA		Código: TecNM-GIG-AHS-02
	Protocolo HS y AS (D.O.F.03/01/2020) Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 5.3.3.7.1		Revisión: 0
			Página 1 de 1
<p>APARTADO QUE DEBERÁ SER REQUISITADO POR PARTE DEL COMITÉ O SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</p> <p>NO. FOLIO: (1) _____ FECHA: (2) _____</p> <p>DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA (Todos son opcionales)</p> <p>Nombre: (3) _____</p> <p>Sexo: (4) _____</p> <p>Teléfono/s: (5) _____</p> <p>Correo electrónico: (6) _____</p> <p>Puesto o área donde labora: (7) _____</p> <p>¿Desea anonimato? (8) <input type="checkbox"/> (SI) <input type="checkbox"/> (NO)</p> <p><i>Nota: A la persona que desee conservar el anonimato, sólo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité o Subcomité.</i></p> <p>DATOS DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO (A) CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA</p> <p>Nombre: (9) _____</p> <p>Sexo: (10) _____</p> <p>Cargo o puesto donde labora: (11) _____</p> <p>Entidad o dependencia: (12) _____</p> <p>DECLARACIÓN DE LOS HECHOS</p> <p>Fecha en que ocurrieron los hechos: (13) _____ Hora: (14) _____</p> <p>Lugar: (15) _____</p> <p>Frecuencia de los hechos (si fue una vez o varias veces): (16) _____</p>			

	FORMATO DE DENUNCIA		Código: TecNM-GIG-AHS-02
	Protocolo HS y AS (D.O.F.03/01/2020) Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 5.3.3.7.1		Revisión: 0
			Página 1 de 1
<p>Describe los hechos brevemente (si requiere mayor espacio anexe las hojas que sean necesarias):</p> <p>(17)</p> <p><i>Nota: En caso de existir alguna persona que haya sido testigo de los hechos, llenar el siguiente apartado. (Es opcional)</i></p> <p>DATOS DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS (OPCIONAL)</p> <p>Nombre completo: (18) _____</p> <p>Teléfono/s (opcional): (19) _____</p> <p>Correo electrónico: (20) _____</p> <p>¿Trabaja en la Administración Pública Federal? (21) <input type="checkbox"/> (Sí) <input type="checkbox"/> (No)</p> <p><i>Si contesta "Si" la siguiente información es indispensable:</i></p> <p>Entidad o dependencia: (22) _____</p> <p>Cargo o puesto: (23) _____</p>			

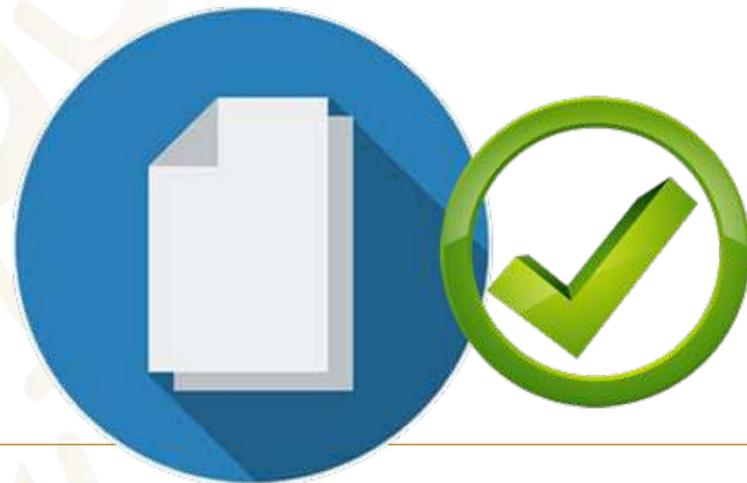
Todos los datos proporcionados en este documento serán estrictamente CONFIDENCIALES.



IV. MECANISMOS DE DENUNCIA

ii. Incumplimiento a las Normas Éticas

Recomendaciones de Persona Asesora **M00-SC-AC-026-A02**



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Técnica de Servicios Complementarios del Tecnológico Nacional de México

Recomendaciones de la persona asesora	Código: M00-SC-AC-026-A02
---------------------------------------	---------------------------

DEPENDENCIA: (1)

COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

NO. FOLIO DE DENUNCIA : (2)	LUGAR Y FECHA: (3)
RECOMENDACIONES: (4)	
ACCIONES TOMADAS: (5)	
OBSERVACIONES: (6)	

(7)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ASESORA



IV. MECANISMOS DE DENUNCIA

ii. Incumplimiento a las Normas Éticas

Informe de conclusiones

M00-SC-AC-026-A04



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Técnica de Servicios Complementarios del Tecnológico Nacional de México

Informe de conclusiones de la Comisión	Código: M00-SC-AC-026-A04
--	------------------------------

DEPENDENCIA: (1)

INFORME DE CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN

NO. FOLIO DE DENUNCIA : (2)	LUGAR Y FECHA: (3)
SESIÓN: (4)	
ACCIONES REALIZADAS: (5)	
(Se pueden anexar hojas si es necesario)	

INTEGRANTE

(6)
NOMBRE Y FIRMA

INTEGRANTE

(7)
NOMBRE Y FIRMA

INTEGRANTE

(8)
NOMBRE Y FIRMA

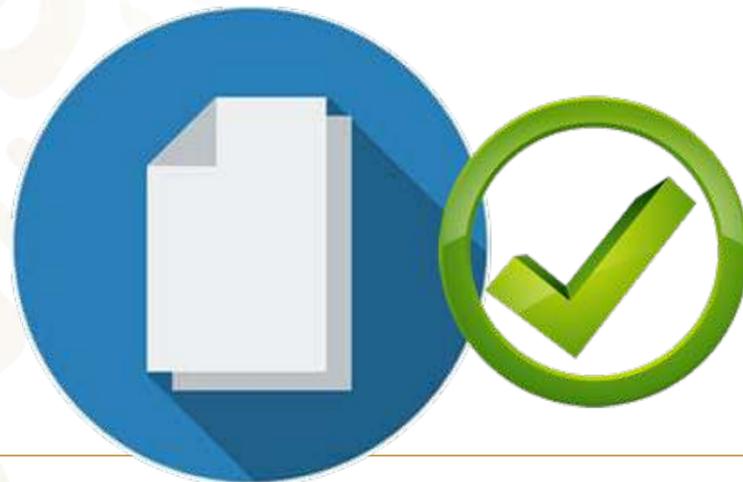


IV. MECANISMOS DE DENUNCIA

ii. Incumplimiento a las Normas Éticas

Proyecto de resolución

M00-SC-AC-026-A05



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		la Técnica de Servicios Complementarios del Tecnológico Nacional de México
Proyecto de resolución del Comité o Subcomité	Código:	M00-SC-AC-026-A05

DEPENDENCIA: (1)

PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ O SUBCOMITÉ

NO. FOLIO DE DENUNCIA :	(2)	LUGAR Y FECHA:	(3)
SESIÓN:	(4)		
ACCIONES REALIZADAS: (5) (Se pueden anexar hojas si es necesario)			
OBSERVACIONES. (6)			

PRESIDENTE (A)

(7)

Nombre y firma

SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O)

(8)

Nombre y firma

INTEGRANTE

(9)

Nombre y firma

INTEGRANTE

(10)

Nombre y firma

INTEGRANTE

(11)

Nombre y firma

INTEGRANTE

(12)

Nombre y firma



¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR LA INFORMACIÓN?

SITIO WEB

[HTTPS://WWW.TECNM.MX/](https://www.tecnm.mx/)

#EITecNMInforma
La #UnADM te invita al Seminario Permanente de Educación Inclusiva.
Registro bit.ly/3u0QHoZ

hace aproximadamente una hora

#EITecNMInforma
En el marco de los trabajos de la Estrategia Nacional de Educación Inclusiva y con el objetivo de favorecer la reflexión y el análisis colectivo en torno a las acciones que fortalezcan la equidad y la inclusión de toda persona en el Sistema Educativo Nacional, la #UnADM te invita al Seminario Permanente de

Insertar Ver en Twitter

Estrategias de Austeridad 2020 **Sistemas de Gestión** Decreto de Creación del TecNM Comité de Ética (CEPCI)

Sitios de Interés









¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR LA INFORMACIÓN?

SITIOWEB

[HTTPS://WWW.TECNM.MX/](https://www.tecnm.mx/)

Dirección de Aseguramiento de la Calidad

El Tecnológico Nacional de México a través de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, adopta los Sistemas de Gestión como herramienta de estandarización de la calidad en el servicio educativo que permita mejorar el desempeño global de los 254 Institutos Tecnológicos y Centros, proporcionando una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible; diseñando, coordinando y evaluando los proyectos, procesos, programas y procedimientos conforme a las normativas correspondientes a fin de generar una mejora continua



Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación (SGIG)

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015

[Ir al sitio](#)



Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

Norma ISO 9001:2015

[Ir al sitio](#)



Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

Norma ISO 14001:2015

[Ir al sitio](#)



¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR LA INFORMACIÓN?

SITIOWEB

[HTTPS://WWW.TECNM.MX/](https://www.tecnm.mx/)

☰ 14 - Mecanismos de Denuncias

Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Tecnológico Nacional de México. [Descargar](#)

Acoso y Hostigamiento Sexual

- ▶ Protocolo [SSP](#)
- ▶ Nombramiento de Persona Consejera [TecNM-GIG-AHS-01](#)
- ▶ Formato de Denuncia [TecNM-GIG-AHS-02](#)

Incumplimiento a las Normas Éticas

- ▶ Procedimiento [M00-SC-AC-026](#)
- ▶ Nombramiento Persona Asesora [TecNM-GIG-INE-01](#)
- ▶ Formato de denuncia [M00-SC-AC-026-A01](#)
- ▶ Recomendaciones de Persona Asesora [M00-SC-AC-026-A02](#)
- ▶ Registro de denuncias [M00-SC-AC-026-A03](#)
- ▶ Informe de conclusiones [M00-SC-AC-026-A04](#)
- ▶ Proyecto de resolución [M00-SC-AC-026-A05](#)

☰ 15 - Procedimiento para Acciones Correctivas



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



ITSSMT

¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!
