

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 14</b>
		<b>Revisión</b>	<b>Septiembre 2020</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Junio 2020</b>

**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**

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Página</b>	<b>2 de 14</b>
		<b>Revisión</b>	<b>Septiembre 2020</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Junio 2020</b>


## ÍNDICE

- I. MARCO JURÍDICO
- II. GLOSARIO
- III. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. OBSERVACIONES

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	3 de 14
		Revisión	Septiembre 2020
	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Fecha de Elaboración	Junio 2020

## I.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal para prevenir y erradicar la discriminación. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2019.
- Código de Conducta del Tecnológico Nacional de México, aprobado en el 2019.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.
- Pronunciamiento Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Tecnológico Nacional de México, aprobado y publicado en el 2020.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	4 de 14
		Revisión	Septiembre 2020
	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Fecha de Elaboración	Junio 2020

- Protocolo de actuación con perspectiva de género en sede administrativa en la investigación y substanciación de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2019.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2020.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017.
- Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública, 2020.

## II.- GLOSARIO


**Acoso Sexual.** - Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Código de Conducta del TecNM.** - Es el instrumento emitido por el Titular del Tecnológico Nacional de México a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del TecNM.

**Código de Ética.** - El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.

**Comité.** - Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Tecnológico Nacional de México (CEPCI).

**Conflicto de Interés.** - Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o negocios de las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos o comisiones o funciones.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	5 de 14
		Revisión	Septiembre 2020
	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Fecha de Elaboración	Junio 2020

**Denuncia.** - Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta del Tecnológico Nacional de México o a las Reglas de Integridad.

**Discriminación.**- Toda situación, exclusión, restricción o preferencia que: por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetivo, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o 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 la 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.

**Ética.** - Comportamiento de las personas servidoras públicas con apego a los valores de rectitud, dignidad, responsabilidad y no discriminación que rigen el servicio público.

**Hostigamiento sexual.** - El ejercicio del poder en una relación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.


**TecNM.** - Tecnológico Nacional de México.

**OIC.** - Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.

**Orden del día.** - Relación de asuntos a tratar en las sesiones del Comité.

**Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del TecNM.** - Procedimiento que se deberá seguir para la tramitación y seguimiento de las denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Tecnológico Nacional de México.

**Principios Rectores.** - Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Página</b>	<b>6 de 14</b>
		<b>Revisión</b>	<b>Septiembre 2020</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Junio 2020</b>

**Persona Asesora.** - Persona designada en términos del Capítulo Cuarto del Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, que orientará y acompañará a la presunta víctima de discriminación.

**Persona Consejera.** - La persona designada, que orientará y acompañará a la presunta víctima durante el proceso de la queja y/o denuncia que presente ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del TecNM.

**Presunta víctima.** - Persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.

**Presunta víctima por hostigamiento sexual.** - La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto hostigamiento/acoso sexual o laboral.


**Reglas de Integridad.** - Las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública señaladas en el acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores Públicos del Gobierno Federal.

**UEIPPCI.**- La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.

### III.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto ser una guía que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades que se deberán llevar a cabo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias recibidas en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Tecnológico Nacional de México, por incumplimiento al Código de Conducta del TecNM, al Código de Ética, y por presuntos actos de discriminación, acoso y hostigamiento sexual o laboral, con el propósito de garantizar que en este sistema se tomen las decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

A fin de dotar de certeza y seguridad a cualquier persona y en particular a las personas servidoras públicas que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar una queja y/o denuncia. El Comité de Ética deberá dar seguimiento de manera precisa al procedimiento en el caso de la presentación de alguna queja y/o denuncia, sin olvidar que el CEPCI del

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Página</b>	<b>7 de 14</b>
		<b>Revisión</b>	<b>Septiembre 2020</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Junio 2020</b>

TecNM, deberá tomar en cuenta la confidencialidad de la información, los medios de presentación (medios electrónicos o de manera física), la recepción, registro, tramitación, sustanciación y análisis para finalmente, la resolución y pronunciamiento sobre la queja y/o denuncia.

#### IV.- ALCANCE


El presente procedimiento aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Tecnológico Nacional de México.

#### V.- RESPONSABILIDADES

Los miembros del CEPCI, serán responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.


#### VI.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Recepción de la queja y/o denuncia. 1.- De forma personal 2.- A través del correo electrónico del CEPCI: <a href="mailto:comitedetica@tecnm.mx">comitedetica@tecnm.mx</a> 3.- A través de los miembros del CEPCI	-Documentación e información que integra la denuncia mediante oficio libre.
2	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	Definir si la denuncia que presenta la persona servidora pública es un presunto: Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad, Código de Conducta, acto de discriminación, hostigamiento o acoso sexual y hostigamiento o acoso laboral.  Posteriormente se asigna a la denuncia un número de expediente a través del formato para el control de denuncias presentadas ante el CEPCI (Anexo 2) verificando que contenga los siguientes datos: Nombre de la persona denunciante. Dirección de correo electrónico para recibir informes. Breve relato de los hechos.	-Formato para el control de denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Tecnológico Nacional de México.  -Expediente de la denuncia.


 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Página	8 de 14
		Revisión	Septiembre 2020
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	Fecha de Elaboración	Junio 2020

		<p>Datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de un tercero que haya conocido de los hechos.</p> <p><b>Tiempo de término:</b> Tres días hábiles a partir de la recepción de la denuncia.</p> <p><b>Nota:</b> La asignación del número de expediente se realizará de la siguiente manera: número único y consecutivo, comenzando con 001 seguido del año en curso: ejemplo 001-2020</p>	
3	Secretaría Ejecutiva del Comité	<p><b>Revisar:</b> Que la información de la denuncia está completa, se conoce la identidad de quien la presenta y existe testimonio de un tercero al que le consten los hechos.</p> <p>1.- No se cuenta con información completa, pero se conoce la identidad de quien la presenta y existe testimonio de un tercero al que le consten los hechos; continúa actividad 4.</p> <p>2.- Se cuenta con información completa, se conoce la identidad de quien presenta la denuncia y existe el testimonio de un tercero al que le constan los hechos; continúa actividad 5.</p> <p>3.- Se cuenta con información completa, no se conoce la identidad de quien presenta la denuncia y existe testimonio de un tercero al que le consten los hechos, continúa actividad 6.</p> <p><b>Nota:</b> De no contar con el seguimiento por parte del interesado el expediente se archivará como concluido.</p>	-Expediente de la denuncia
4	Secretaría Ejecutiva del Comité	<p>Devolver la denuncia a quien la presentó y se le indica la información faltante para su aceptación.</p> <p><b>Tiempo de término por parte del CEPCI:</b> tres días hábiles para solicitar que se subsane la queja o denuncia a partir de la solicitud realizada por el CEPCI.</p>	<p>-Documentación e información que integra la denuncia.</p> <p>-Acta de la sesión donde se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.</p>
5	Secretaría Ejecutiva del Comité	<p><b>Tiempo de término por parte de la o el denunciante:</b> cinco días hábiles, contados a partir de que el CEPCI solicite se subsane la información faltante.</p> <p><b>Nota:</b> De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI</p>	-Documentación e información que integra la denuncia.




 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	Página	9 de 14
		Revisión	Septiembre 2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	Fecha de Elaboración	Junio 2020


		<p>cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública.</p> <p>Entregar a quien haya presentado la queja o denuncia, acuse de recibo impreso o electrónico (Anexo 1) en el que conste el número de expediente, la fecha, hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante. En el acuse de recibo deberá incluir la leyenda que informe a la persona denunciante que las circunstancias de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueva el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.</p>	
6	Secretaría Ejecutiva del Comité	<p>Captura la información de la denuncia en el formato para el control de denuncias, e informa al presidente propietario y/o suplente del CEPCI para que autorice la programación de una sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda.</p>	-Formato para el control de denuncias presentadas ante el CEPCI.
7	Secretario / Secretaria Ejecutivo del Comité	<p>Se presenta ante los miembros del CEPCI, en sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, la información y documentación que integra la denuncia para efecto de que la califiquen.</p> <p><b>Tiempo de término:</b> 30 días hábiles a partir de que la denuncia cumpla con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.</p>	-Documentación e información que integran la denuncia.
8	Miembros del CEPCI	<p>Analizan la documentación e información que integra la denuncia presentada, a fin de determinar, a través de voto de los miembros, si existe incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública o el Código de Conducta del TecNM.</p> <p>En los casos de recibir denuncias por presuntos actos de discriminación será canalizado a las personas asesoras designadas por el Secretario de Administración. Continúa en la actividad 12.</p>	-Documentación e información que integran la denuncia.  -Acta de la Sesión.
9	Miembros del CEPCI	<p>En caso de recibir una denuncia por presunto Acto de hostigamiento sexual y/o acoso sexual será canalizada a las personas consejeras designadas por el Secretario de Administración. Continúa en la actividad 13.</p> <p>Determinan que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública o el Código de Conducta del TecNM.</p> <p>No.- Continúa en la actividad 11</p>	-Documentación e información que integran la denuncia.  Acta de la sesión.  -Documentación e información que integra la denuncia.  -Acta de Sesión.

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Página</b>	<b>10 de 14</b>
		<b>Revisión</b>	<b>Septiembre 2020</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Junio 2020</b>


		<p>Si.- Continúa en la actividad 10</p>	
<b>10</b>	<b>Miembros del CEPCI</b>	<p>Integrar una comisión temporal con al menos 3 miembros electos a fin de que se realicen las entrevistas a la persona servidora pública involucrada y destinar lo necesario para allegarse de mayores elementos a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.</p> <p>La información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o medios electrónicos sujeta a la cláusula de confidencialidad.</p> <p>La comisión deberá presentar proyecto de resolución considerando y valorando los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.</p> <p>Tiempo de Término: La atención de la denuncia deberá concluirse en un plazo de 3 meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.</p>	<p>-Oficios</p> <p>-Minutas e Informes de Conclusiones.</p>
<b>11</b>	<b>Miembros del CEPCI</b>	<p>Determinar si es un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del TecNM.</p> <p>El Comité en sesión, deberá formular una recomendación de manera que consistirá en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, que se hará del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, a su superior jerárquico y a la Dirección General del TecNM, y a la Dirección de Personal para su integración en el expediente de la persona denunciada.</p> <p>Tiempo de término: 5 días hábiles a partir de la resolución del CEPCI.</p> <p>Si se detecta una responsabilidad administrativa, darán vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Tiempo de término: 5 días hábiles a partir de la resolución del CEPCI.</p> <p>Si el Comité no tiene inconveniencia para conocer la denuncia, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.</p> <p>Tiempo de Término por parte del CEPCI: 5 días hábiles a partir de la calificación.</p>	<p>-Documentación e Información que integran la denuncia.</p> <p>-Documentación e información que integra la denuncia.</p> <p>-Oficios</p>
<b>12</b>			<p>-Informe del caso</p>

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Página</p> <p>11 de 14</p>
		<p>Revisión</p> <p>Septiembre 2020</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	<p>Fecha de Elaboración</p> <p>Junio 2020</p>

	<p><b>Persona Asesora</b></p>	<p>De acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, la persona asesora tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el primer contacto con la supuesta víctima.</li> <li>2. Procurar con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la presunta víctima y en su caso orientar a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho.</li> <li>3. Procurar seguridad y privacidad a la presunta víctima al momento de realizar la entrevista inicial en el lugar que se le proporcione.</li> <li>4. Establecer una relación empática con la presunta víctima, ser cuidadoso con el tono y volumen de voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal además de ser precavida en el contacto físico.</li> <li>5. Expresar a la presunta víctima de manera clara el alcance de su función y 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 y que la presentación ante una u otra no limite su derecho de acudir a presentar su denuncia.</li> <li>6. Mencionar a la presunta víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso.</li> <li>7. Apoyar a la presunta víctima en el llenado del formato de denuncia en la que se incluya en forma de narrativa una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico, y número de teléfono en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar; en su caso referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos siempre cuidando la inestabilidad emocional de la presunta víctima y cuidando no rectificarla.</li> <li>8. Presentar por sí o en compañía de la presunta víctima la denuncia ante el CEPCI.</li> <li>9. Solicitar a la Secretaría de Administración se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar dejar con los actos que dieron origen a la denuncia.</li> <li>10. 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 CEPCI, en su caso, debe otorgar</li> </ol>	
--	-------------------------------	---	--

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Página</b>	<b>12 de 14</b>
		<b>Revisión</b>	<b>Septiembre 2020</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Junio 2020</b>



		<p>información sobre estas a las autoridades que así lo requieran.</p> <p>11. Solicitar cuando se estime necesario el auxilio de las personas asesoras del CEPCI, para brindar orientación o canalizar a la presunta víctima a las instituciones necesarias a interponer sus denuncias o queja en las instancias correspondientes.</p>	
<b>13</b>	<b>Persona Consejera</b>	<p>De conformidad con el Protocolo para la atención sanción y prevención del acoso y hostigamiento sexual son funciones de la persona consejera en la aplicación del Protocolo las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dar atención de primer contacto y en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda.</li> <li>2- Proporcionar la información pertinente completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento y acoso sexual y en su caso orientarlas sobre las instancias competentes para conocer de los hechos.</li> <li>3- Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el CEPCI o ante la persona Titular del Área de quejas del OIC en la Secretaría de Educación Pública, en la toma de la declaración respectiva.</li> <li>4- Atender los exhortos o llamados del CEPCI para otorgar asesoría u opinión sobre los casos del hostigamiento y acoso sexual.</li> <li>5- Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables o bien a actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Secretaría de Administración para actuar en determinado sentido.</li> <li>6- Hacer del conocimiento por escrito al OIC y al Tecnológico Nacional de México, cuando la persona servidora pública se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo.</li> <li>7- Proporcionar atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo.</li> <li>8- Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaría o al Secretario Ejecutivo del CEPCI y al OIC a través del Área de Quejas, las denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del primer contacto.</li> <li>9- Analizar si de la narrativa de los hechos de la presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso</li> </ol>	


 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Página</b>	<b>13 de 14</b>
		<b>Revisión</b>	<b>Septiembre 2020</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Junio 2020</b>

	sexual descritas en la regla de integridad de comportamiento digno para orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima	
	10- Capturar las denuncias en el registro en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine el TecNM y dar seguimiento ante el CEPCI respecto al desahogo y atención de las denuncias previstas en el Protocolo.	
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

## VII.- OBSERVACIONES

- 1.- El CEPCI será el encargado de interpretar el presente documento, considerando la información manifestada en el presente procedimiento.
- 2.- Los asuntos no previstos en el presente procedimiento, así como la interpretación de sus contenidos y alcances serán resueltos previa consulta a la UEIPPCI de la Secretaría de la Función Pública.
- 3.- El presente procedimiento será signado por el Presidente suplente y el Secretario Ejecutivo, y por algunos miembros del Comité, una vez concluido el confinamiento por la pandemia se procederá a recabar las firmas de los demás miembros del Comité. Lo anterior con fundamento en el acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional, como medida complementaria de las acciones para el combate a la enfermedad generada por el virus SARS- CoV2 (COVID 19), publicados el DOF, en el 17 de Abril de 2020.

 <b>Arturo Eduardo García Guerra</b> <b>PRESIDENTE SUPLENTE</b>	 <b>Javier Muñoz Dueñas</b> <b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>
 <b>José Luis Hernández Vázquez</b> <b>ASESOR DEL OIC EN LA SEP</b>	 <b>Marcela Franco Salcido</b> <b>PERSONA CONSEJERA</b>

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Página</b>	<b>14 de 14</b>
		<b>Revisión</b>	<b>Septiembre 2020</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Junio 2020</b>

<p>_____  <b>Elena Jaime Martínez</b>  <b>ASESORA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p>	<p>_____  <b>Iván Cesar Díaz Méndez</b>  <b>PERSONA ASESORA</b></p>
<p>_____  <b>Yolanda López Kumagay</b>  <b>MIEMBRO PROPIETARIA</b></p>	<p>_____  <b>Irma Celia Smith Victoria</b>  <b>MIEMBRO PROPIETARIA</b></p>
<p>_____  <b>Maricruz Herrera Rosas</b>  <b>MIEMBRO PROPIETARIA</b></p>	