

# PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA



ATPSA





*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]*

**INDICE**

- I. MARCO JURÍDICO
- II. GLOSARIO
- III. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- ~~VII. OBSERVACIONES~~

*[Handwritten signature in blue ink]*

## I. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal para prevenir y erradicar la discriminación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Código de Conducta del Tecnológico Nacional de México.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objetivo 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 proporcionar 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.
- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal
- Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza
- Pronunciamiento Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Tecnológico Nacional de México.
- Protocolo de actuación con perspectiva de género en sede administrativa en la investigación y sustanciación de quejas y denuncias.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de interés en la atención de presuntos actos de discriminación
- Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública, 2022

## 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 de TecNM.

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

**Comité.** - Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

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

**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 del Estado de Puebla, al Código de Conducta Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza 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, 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 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.

**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 Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.

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

**Persona Asesora.** - Persona Designada en términos 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 Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.

**Presunta Víctima.** - Persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, física 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 Estado de Puebla

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Joh. E. Lopez', 'Presunta', 'A.P.S.', 'A.P.S.A.', and 'Carranza']*

**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 Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, por incumplimiento del Código de Conducta del ITSVC, Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Puebla, 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 se 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 Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, 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 publicas adscritas al Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO PROBATORIO
1	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	<p><b>Recepción de Queja y/o denuncia.</b></p> <p>1. De forma personal</p> <p>2. A través del correo del CEPCI: <a href="mailto:denuncias.eticayconducta@itsvc.edu.mx">denuncias.eticayconducta@itsvc.edu.mx</a></p> <p>3. A través de los miembros del CEPCI</p>	<p>-Documentación e información que integra la denuncia mediante el formato para quejas o denuncias incumplimiento al código de Conducta del ITSVC, al código de Ética, Reglas de Integridad y por supuestos actos de discriminación, hostigamiento o acoso sexual y hostigamiento o acoso laboral. Anexo 1</p>
2	Secretaría Ejecutiva del CEPCI	<p><b>Definir si la queja y/o denuncia que presenta la persona servidora pública es un presunto:</b> incumplimiento al código de Conducta del ITSVC, al código de Ética, Reglas de Integridad y por supuestos actos de discriminación, hostigamiento o acoso sexual y hostigamiento o acoso laboral.</p> <p>Posteriormente se asigna a la denuncia un número de expediente a través del formato para control de denuncias presentadas ante el CEPCI (Anexo 2) verificando que contenga los siguientes datos:</p> <p>Nombre de persona denunciante. Dirección de correo electrónico para recibir informes.</p> <p>Breve relato de los hechos. Datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de un tercero que haya conocido los hechos.</p>	

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*















		se archivará como concluido, ante el formato del ITSVC.	
4	Presidencia del CEPCI	<p><b>Devolver la denuncia a quien la presento y se le indica la información faltante para su aceptación.</b></p> <p>Tiempo de termino por parte del CEPCI: tres días hábiles para solicitar que subsane la queja o denuncia partir de la solicitud realizada por el CEPCI.</p>	<p>-Documentación e información que integra la queja o denuncia.</p> <p>Acta de la sesión donde se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir los requisitos.</p>
5	Presidencia del CEPCI	<p><u>Tiempo de termino por parte de la o el denunciante:</u> cinco días hábiles, contados a partir de que el CEPCI solicite se subsane la información faltante.</p> <p>Nota: De no contar con respuesta alguna por parte del Interesado, el expediente se archiva como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la enuncia podrá ser considera como un antecedente para el CEPCI cuando esta involucre reiteradamente a una persona servidora publica</p> <p><b>Entrega a quien haya presentado la queja o denuncia, acuse de recibo de los elementos aportados por la o el denunciante o quejoso.</b></p> <p>En caso de presentar por escrito el acuse de recibido, deberá incluir la leyenda que informe a la persona enunciante o quejosa que las circunstancia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.</p>	<p>-Documentación e información que integra la queja o denuncia.</p>
6	Secretario / secretaria Ejecutivo del CEPCI	<b>Se presenta ante los miembros del CEPCI, e sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, la información y documentación</b>	<p>-Documentación e información que integra la queja o denuncia.</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'García', 'Maza', and 'García']*

		<p><b>que integra la denuncia para efecto que la califiquen.</b></p> <p>Tiempo termino: 30 hábiles a partir de la denuncia cumpla con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.</p>	
7	Miembros del CEPCI	<p><b>Analiza la documentación e información que integra la denuncia presentada</b>, a fin de determinar, a través de voto de los miembros del Comité, si existe incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, o al Código de Conducta del ITSVC.</p>	<p>-Documentación e información que integra la queja o denuncia.</p> <p>-Acta de la sesión.</p>
8	Miembros del CEPCI	<p><b>Integrar una comisión investigadora con al menos 2 miembros electos por la presidencia del CEPCI</b>, a fin de que se realicen las entrevistas correspondientes para recabar y concentrar la información necesaria para que el comité cuente con los elementos para resolver o en su caso concluir la queja o denuncia.</p> <p>La información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o medios electrónicos sujeta a la carta compromiso de confidencialidad.</p> <p>La comisión deberá presentar el informe detallado de la investigación realizada, considerando y valorando los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se vayan realizando.</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>
9	Miembros del CEPCI	<p><b>Determinar si es un incumplimiento al Código de Ética, a las reglas de integridad para el</b></p>	<p>-Documentación e Información que integran la denuncia.</p>

		<p><b>ejercicio de la función pública o Código de Conducta del ITSVC.</b></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 y a las instancias correspondientes incluyendo a Dirección General del ITSVC, si se detecta una responsabilidad administrativa, darán vista al Órgano Interno de Control.</p> <p><u>Tiempo de término:</u> Cinco días hábiles a partir de la resolución del CEPCI</p>	<p>-Oficios.</p>
<p>10</p>	<p>Persona Asesora</p>	<p><b>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:</b></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 esta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal</li> </ol>	<p>-Formato de primer contacto. -Informe del caso</p>



		<p><b>en la aplicación del Protocolo las siguientes:</b></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 orientada sobre las instancias competentes para conocer los hechos.</li><li>6. Hacer del conocimiento por escrito al OIC y al Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, 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 y el Protocolo.</li><li>8. Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Presidencia del CEPCI o al OIC de las quejas o 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 y acoso sexual descrita en la regla de integridad.</li></ol> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><i>[Vertical column of handwritten signatures and initials]</i></p>
--	--	--	--

*[Handwritten signatures and initials at the bottom right]*

VIII.- OBSERVACIONES

1. El CEPCI será el encargado de interpretar el presente documento, considerando la información manifestada en el presente protocolo.
2. Los asuntos no previstos en el presente protocolo, así como la interpretación de sus contenidos y alcances serán resueltos previa consulta a la Unidad de ética de la Secretaría de la Función Pública.
3. El presente protocolo será signado por la Presidenta y todos los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

FORMATO PARA QUEJAS O DENUNCIAS INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ITSVC, AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y POR SUPUESTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO O ACOSO LABORAL.		Código: ITSCVC-CEPCI-2024-A01	
<b>DATOS DEL DENUNCIANTE</b>			
NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
ENTIDAD FEDERATIVA			
DOMICILIO:			
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO			
TRABAJA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL		SI	NO
ENTIDAD O DEPENDENCIA:			
CARGO:			
<b>DATOS DEL PERSONAL DEL ITSVC CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA</b>			
NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
CARGO O PUESTO:			
ÁREA EN LA QUE LABORA:			
ENTIDAD FEDERATIVA DE LOS HECHOS:			
FECHA EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS:			
BREVE NARRACIÓN DEL HECHO O CONDUCTA:			
CUENTA CON PRUEBAS DE LOS HECHOS		SI	NO
EN CASO DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, FAVOR DE ADJUNTARLA:			
<b>DATOS DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS</b>			
NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO	

[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the form, including names like 'Zach E. Harris' and 'MPPSA']

		CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO			
TRABAJA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL	SI	NO	
ENTIDAD O DEPENDENCIA:			
CARGO:			

“ Los datos personales que usted proporcione al presentar denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública , Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades: Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y contar con datos de control, estadísticos e informes sobre denuncias recibidas y concluidas.”

*[Vertical list of handwritten signatures and initials in blue ink]*





Registro de denuncias de sobre actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza		Código: ITSCVC-CEPCI-2024-A02
---	--	----------------------------------

Folio (1)	Fecha (2)	Sexo (3)	Edad (4)	Nombre de la presunta víctima (5)	Cargo que ocupa la presunta víctima (6)	Área, Instituto o Centro donde sucedieron los hechos (7)	Edad (8)	Nombre de quién registra la denuncia (9)	Cargo de quién registra la denuncia (10)	Firma de quién registra la denuncia (11)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 P á g i n a 47 | 30

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el folio que se le otorga al expediente.
2	Anotar día, mes y año de registro actual (fecha en que se registra los datos de la denuncia)
3	Anotar si es hombre o mujer la presunta víctima.
4	Anotar la edad de la presunta víctima.
5	Anotar el nombre completo de la presunta víctima, empezando por apellidos paternos.
6	Anotar el cargo que ocupa la presunta víctima: directivo, docente y/o administrativo
7	Anotar el área laboral donde sucedieron los hechos, por ejemplo: Dirección, subdirección, departamento, aula, áreas comunes, entre otros.
8	Edad de quien registra la denuncia
7	Anotar el nombre completo de quién registra la denuncia, empezando por apellidos paternos.
8	Anotar el cargo que ocupa dentro del Comité o Subcomité.
9	Firma de quién registra la denuncia.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



CUENTA CON PRUEBAS DE LOS HECHOS: (18)	SI	NO
EN CASO DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, FAVOR DE ADJUNTARLA:		
<b>DATOS DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS (OPCIONAL)</b>		
Nombre completo: (20)		
Teléfono (opcional): (21)	Correo electrónico: (22)	
trabaja en la administración pública estatal: (23)	Si	No
<i>Si contesto "sí" la siguiente información es indispensable:</i>		
Entidad o dependencia: (24)		
Cargo o puesto: (25)		

" Los datos personales que usted proporcione al presentar denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública , Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades: Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y contar con datos de control, estadísticos e informes sobre denuncias recibidas y concluidas.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el folio que se le otorga a la denuncia.
2	Anotar día, mes y año de la denuncia.
3	Anotar el principio constitucional, valor o regla de integridad cuya vulneración se denuncia.
4	Anotar el nombre completo de la persona que presenta la denuncia, empezando por apellidos paternos.
5	Indicar el sexo si es mujer anotar M, si es hombre anotar H.
6	Anotar el teléfono de contacto de la persona que presenta la denuncia.
7	Anotar el correo electrónico de la persona que presenta la denuncia.
8	Anotar el cargo o puesto de la persona que presenta la denuncia.
9	Anotar el nombre completo de la persona denunciada, empezando por apellidos paternos.
10	Indicar el sexo si es mujer anotar M, si es hombre anotar H.
11	Anotar el cargo o puesto de la persona denunciada.
12	Anotar la entidad o dependencia en la que labora la persona denunciada.
13	Indicar la fecha en que ocurrieron los hechos.
14	Anotar la hora en que ocurrieron los hechos.
15	Anotar el lugar en que ocurrieron los hechos.
16	Anotar la frecuencia de los hechos (si fue una vez o varias veces).
17	Describir brevemente los hechos ocurridos, especificando modo, tiempo y lugar.
18	Indicar si cuenta con evidencia que sirvan de prueba de los hechos ocurridos, indicando si o no.
19	Indicar en forma de lista la evidencia que sirve de prueba de los hechos ocurridos.
20	Anotar el nombre completo de la persona que haya sido testigo de los hechos, empezando por apellidos paternos.
21	Anotar el teléfono de la persona testigo (opcional)
22	Anotar el correo electrónico de la persona testigo.
23	Indicar si la persona testigo trabaja en la Administración Pública Estatal, indicando SI o NO.
24	Anotar la entidad o dependencia en caso de que sea afirmativo que la persona testigo trabaja en la Administración Pública Estatal.
25	Anotar el cargo o puesto de la persona testigo en caso de que sea afirmativo que la persona testigo trabaja en la Administración Pública Estatal

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the table, including names like 'Zac. E. J. J. J.', 'Puentes', 'Andrés', 'Comp', and 'A. H. H. H.']*

Formato de primer contacto PERSONA CONSEJERA	Código: ITSCVC-CEPCI-2024-A04
---	----------------------------------

Formato de primer contacto para la presentación de denuncias de casos de hostigamiento sexual y de acoso sexual<sup>1</sup>

FECHA DE LLENADO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Folio número: \_\_\_\_\_.

En seguimiento al compromiso institucional de Cero tolerancias a las conductas de hostigamiento y acoso sexual, este formato tiene por objeto definir la información mínima que deben contener las denuncias presentadas sobre presuntos casos de hostigamiento sexual y de acoso sexual en la Administración Pública del Estado de Puebla

Es importante señalar que el nombre y los datos personales de las personas denunciadas tendrán el carácter de información confidencial para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un daño adicional. De igual forma, será información confidencial, el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una resolución, en cumplimiento del principio de presunción de inocencia.

Para denuncias formuladas de manera anónima, las personas o áreas que tuvieran conocimiento de estas mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas denunciadas; la precisión de los hechos en la denuncia permitirá identificar con total certeza, el momento en que se atentó contra la esfera jurídica de la víctima. La denuncia anónima es una forma eficaz de conocer pormenores de situaciones en conflicto, sin poner en peligro a la víctima directa o a la persona denunciante-testigo del hecho, en este sentido, se protege la identidad de la persona denunciante en todo el proceso, a fin de evitar represalias, despidos o conflictos mayores. Es importante que en la denuncia anónima se tenga: Un dato de contacto de la persona denunciante en donde podría ser localizada (en este caso la opción puede ser un correo electrónico que no sea el laboral). Datos de identificación de la persona denunciada, de contar con ellos, y narración de los hechos (indicando cómo, cuándo y dónde sucedieron los acontecimientos); y en su caso, las pruebas que pueda aportar.

Instrucciones: 1) use bolígrafo y registre la información lo más legible posible. 2) No es necesario que se llenen todos los espacios si no se tiene la información. 3) Indique con X en los espacios donde se pregunta "SI" o "No", o en los paréntesis. 4) Al final tache todos los espacios que no se llenaron. 5) De lectura a los datos que recabo permita que la persona denunciante lea la denuncia y una vez que esté de acuerdo con la información solicite que se firme (en el caso de menores edad la firma de la madre, padre, tutor o tutora<sup>2</sup>)

1 El llenado de este formato se realizará independientemente de que la persona decida o no interponer la queja o denuncia de manera formal.

2 El artículo 83 de la ley general de derechos de niñas, niños y adolescentes, prevé que en los procedimientos administrativos en que se relacione personas menores de edad, se debe garantizar el acompañamiento de quienes ejercen sobre ellas la patria potestad, tutela, guarda o custodia (como pueden ser madre, padre, tutoras o tutores, etcétera).



Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza  
Dirección General  
Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

1. Datos de la persona que presenta la denuncia (que permita su fácil localización):

Nombre completo:	
Sexo: Mujer ( ) Hombre ( ) Prefiero no contestar ( )	
Edad:	
Correo electrónico personal u otro donde se le pueda localizar:	
Teléfono de contacto personal u otro donde se le pueda localizar:	
Nombre de una persona con la que se pueda establecer contacto. (en caso de ser menor de edad, nombre de la madre, padre, o persona tutora)	
Si pertenece a un grupo de atención prioritaria (especificar)	
En caso de trabajar en el sector público, incluir los siguientes datos:	
Unidad o área de adscripción:	
Puesto que desempeña (especificar nivel jerárquico):	
Nombre y cargo de la persona con nivel jerárquico inmediato superior:	

2. Datos de la persona denunciada (en caso de contar con ellos):

Nombre completo:	
Sexo: Mujer ( ) Hombre ( )	
Edad:	
Institución y Unidad o Área de adscripción:	
Puesto que desempeña (especificar nivel jerárquico):	
Datos para localizarle (teléfono, correo, o dirección, en caso de contar con ellos)	

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the page]*

En caso de no contar con los datos anteriores, podrá brindar información sobre el lugar en donde ocurrió el hostigamiento sexual y/o acoso sexual, domicilio, piso, oficina, puesto de la persona o cualquier dato que permita su identificación.

--

3. Datos de la víctima (en los casos en los que la persona denunciante sea un tercero):

Nombre completo:	
Sexo: Mujer ( ) Hombre ( )	
Edad:	
Correo electrónico:	
Teléfono de contacto:	
Si pertenece a un grupo de atención prioritaria (especificar)	
En caso de trabajar en el sector público, incluir los siguientes datos:	
Área adscripción:	
Puesto que desempeña:	

4. ¿Existe alguna relación laboral entre la víctima y la persona denunciada?

Sí ( ) Pase a la pregunta 5.

No ( ) Pase a la pregunta 6.

Otra ( ) Pase a la pregunta 7.

Esquema para identificar la relación laboral con la persona que está denunciando



● Hostigamiento sexual ● Acoso sexual









10. En su caso, y sin ser obligatorio ¿Cuenta con elementos que sirvan como evidencia de su dicho (documentos, fotografías, correos electrónicos, mensajes, u otras evidencias)?

Si ( ) Describa cuáles: \_\_\_\_\_  
No ( )

11. ¿Cuándo ha ocurrido la conducta?

En una ocasión	( )
En más de una ocasión	( )
De manera continuada hasta la fecha actual	( )

12. Fecha aproximada en la que iniciaron las conductas

13. En caso de haber sido en una ocasión, precisar:

Fecha:	
Hora:	
Lugar:	

14. ¿Alguna persona o personas presenciaron los hechos denunciados (punto 9)?

Sí ( ) No ( ) Pase a la pregunta 17. No sé ( ) Pase a la pregunta 17.

15. En caso de que una o más personas hayan presenciado los hechos denunciados (punto 9), proporcione sus datos:

Nombre:	
Medio de contacto:	

16. ¿Las personas que han presenciado los hechos denunciados (punto 9) guardan alguna relación laboral o extralaboral con la persona denunciada?

Sí ( ) No ( ) Pase a la pregunta 18. No sé ( ) Pase a la pregunta 18.

17. En caso de haber respondido "Sí" describa el tipo de relación:

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]*





25. Como consecuencia de los hechos ¿ha sufrido lesiones corporales, daños o perjuicios morales y materiales, pérdidas de ingresos, y/o costos por asumir medidas preventivas?<sup>3</sup>

26. ¿Qué tipo de medidas o acciones le permitirían sentir más seguridad?

27. Considera algún dato adicional que fortalezca el seguimiento de su denuncia:

28. Es el deseo de la víctima que su denuncia se haga de conocimiento a alguna instancia dentro de la dependencia o entidad:

Sí ( ) No ( )

29. Si su respuesta fue "Sí", señale a cuál:

Comité de Ética de la dependencia o entidad	( )
Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad	( )

Nombre completo y firma de la persona denunciante: \_\_\_\_\_

Nombre completo y firma de la persona que recibió la denuncia:  
\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Esta pregunta hace referencia al daño sufrido que debe analizarse por parte de la autoridad investigadora, de acuerdo con el Protocolo.

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

## Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.

 <hr/> <p>C. Gema Francisca Melo Hernández Presidenta del CEPCI</p>	 <hr/> <p>C. José Manuel Herrera Cuenca Presidente Suplente</p>
 <hr/> <p>Hermelinda Galicia López Secretaría Ejecutiva</p>	 <hr/> <p>C. Ángel Martínez Cruz Secretario Ejecutivo</p>
 <hr/> <p>C. Felicitas Montiel Campos Secretaría Técnico Suplente</p>	 <hr/> <p>C. Ezequiel Castillo Vargas Persona consejera</p>
 <hr/> <p>C. Jesús Ortiz Sánchez Miembro Propietario</p>	 <hr/> <p>C. Zoila Eudelia Gómez Salinas Miembro Suplente</p>
 <hr/> <p>C. Miguel Ángel López Hernández Miembro Propietario</p>	 <hr/> <p>C. Omar Revuelta Lazcano Miembro Suplente</p>
 <hr/> <p>C. Gwendolyne Arredondo López Miembro Propietario</p>	 <hr/> <p>C. María Paula Solares Ángeles Miembro Suplente</p>