



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CINTALAPA

### INDICE

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





## 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 Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- 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 Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Código de Conducta del ITSC.
- 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, 2020.



*[Handwritten signatures in blue ink]*





## 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 del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa(CEPCI).

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

3

**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 Chiapas, al Código de Conducta Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa 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.

**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 Cintalapa.

**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 Cintalapa.

**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 Estado de Chiapas.

### 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 Cintalapa, por incumplimiento del Código de Conducta del ITSC, Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, 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 Cintalapa, 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.

5

### IV.- ALCANCE

El presente procedimiento aplica a las personas servidoras publicas adscritas al Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.

### V.- RESPONSABILIDADES

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







## VI.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Presidencia del CEPCI	<p><b>Recepción de la queja y/o denuncia</b></p> <p>1.- De forma personal</p> <p>2.- A través del correo electrónico del CEPCI: <a href="mailto:comitedetica@cintalapa.tecnm.mx">comitedetica@cintalapa.tecnm.mx</a></p> <p>3.- A través de los miembros del CEPCI.</p>	<p>-Documentación e información que integra la denuncia mediante oficio libre. Debe contener los siguientes elementos indispensables:</p> <p>I. Nombre, en caso la persona quejosa o demandante así lo determine.</p> <p>II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.</p> <p>III. Fecha y hora en la que ocurrieron los hechos.</p> <p>IV. Breve relato de los hechos.</p> <p>V. Datos de la persona servidora pública involucrada.</p> <p>VI. Medios probatorios de la conducta.</p> <p>VII. Medios probatorios de un tercero, si la conducta es anónima.</p>





2	<b>Presidencia y Secretaría Ejecutiva del CEPCI</b>	<p><b>Definir si la denuncia que presenta la persona servidora pública es un presunto:</b> Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad, Código de conducta, acto de discriminación, hostigamiento o acoso sexual y hostigamiento o acoso laboral.</p> <p>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> <p>En los casos de recibir denuncias por presuntos actos de discriminación será canalizado a las personas asesoras designadas por la presidencia del CEPCI.</p> <p>En los casos de recibir denuncias por presuntos actos de acoso u hostigamiento sexual o laboral, será canalizado a las personas consejeras designadas por la presidencia del CEPCI.</p> <p><b>Tiempo de término:</b> Tres días hábiles a partir de la recepción de la denuncia.</p>	<p>-Formato para el control de denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Tecnológico Nacional de México.</p> <p>-Expediente de la denuncia.</p>
3	<b>Presidencia y Secretaria Ejecutiva del CEPCI</b>	<b>Revisar: 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.</b>	-Expediente de la denuncia.







		<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; continua actividad 4.</p> <p>2.- Se cuenta con la información completa, se conoce la identidad de quien la presenta y existe testimonio de un tercero al que le consten los hechos; continua actividad 5.</p> <p>3.- Se cuenta con la información completa, se conoce la identidad de quien la presenta y existe testimonio de un tercero al que le consten los hechos; continua actividad 6.</p> <p>Nota: De no contar con el seguimiento por parte del interesado el expediente se archivará como concluido, ante el formato del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.</p>	
4	<b>Presidencia del CEPCI</b>	<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>



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





5	<b>Presidencia del CEPCI</b>	<p><b>Tiempo de término por parte de la o el denunciante:</b> Cinco días hábiles, contados a partir que el CEPCI solicite se subsane la información faltante.</p> <p>Nota: De no contar con respuestas 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 cuando esta involucre a una persona servidora pública.</p> <p>Entregar a quien haya presentado la queja o denuncia, acuse de recibido de los elementos aportados por la o el denunciante.</p> <p>En caso de presentar por escrito el acuse de recibido, deberá incluir la leyenda que informe a la persona denunciante que las circunstancias de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.</p>	-Documentación e información que integra la denuncia.
---	------------------------------	---	---



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



6	<b>Secretario / secretaria Ejecutivo del CEPCI</b>	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 que la califiquen.  <b>Tiempo término:</b> 30 hábiles a partir de que la denuncia cumpla con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.	-Documentación e información que integra la denuncia.
7	<b>Miembros del CEPCI</b>	Analiza 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 identidad para el ejercicio de la función pública o el Código de conducta del ITSC.	-Documentación e información que integra la denuncia.  -Acta de la sesión.
8	<b>Secretaria ejecutiva del comité</b>	Captura la información de la denuncia en el formato para el control de denuncias, en el SIRDiYQ.	Formato para el control de denuncias del sistema de la SHyFP.
9	<b>Miembros del CEPCI</b>	Integrar una comisión investigadora con al menos 2 miembros electos por la presidencia del CEPCI, 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.	-Oficios.  -Minutas e Informes de Conclusiones.







		<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>	
10	<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 Código de Conducta del ITSC, Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.</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 ITSC, si se detecta una responsabilidad administrativa, darán vista al Órgano Interno de Control.</p>	<p>-Documentación e Información que integran la denuncia.</p> <p>-Oficios.</p>







		Tiempo de término: Cinco días hábiles a partir de la resolución del CEPCI.	
11	<b>Persona Asesora</b>	<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 esta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal además de ser precavida en el contacto físico.</li> <li>5. Expresará la presunta víctima de manera clara el alcance de su función y</li> </ol>	<p>-Formato de primer contacto. -Informe del caso.</p>



Handwritten signatures in blue ink.



	<p>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 limita su derecho de acudir a presentar su denuncia.</p> <p>6. Mencionar a la presunta víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso.</p> <p>7. Apoyar la presunta víctima en el llenado del formato de la 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.</p> <p>8. Presentar por sí o en compañía de la presunta víctima la denuncia ante CEPCI.</p> <p>9. Solicitar a la presidencia del CEPCI, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar dejar con los actos que dieron origen la denuncia.</p>	
--	---	--







		<p>10. Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como el trámite que se le dio a la misma en formato que establezca el CEPCI, en su caso, debe otorgar información sobre éstas 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 instancias correspondientes a interponer sus denuncias o quejas.</p>	
12	<b>Persona Consejera</b>	<p>De conformidad con el Protocolo para la atención 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 orientada sobre las instancias competentes para conocer los hechos.</li> </ol>	<p>-Formato de primer contacto. -Informe del caso.</p>







	<p>3. Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el CEPCI o ante el OIC, en la toma de la declaración respectiva.</p> <p>4. Atender los exhortos o llamados del CEPCI para otorgar asesoría u opinión sobre los casos del hostigamiento y acoso sexual.</p> <p>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 Administración del ITSC, para actuar en determinado sentido.</p> <p>6. Hacer del conocimiento por escrito al OIC y al Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, cuando la persona servidora pública se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo.</p> <p>7. Proporcionar atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas y el Protocolo.</p> <p>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.</p>	
--	---	--



Handwritten signatures in blue ink.



	<p>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.</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>	
--	--	--



**Mtra. Juana Cruz Cancino**  
Directora General del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa



*[Handwritten signatures 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 Cintalapa

Código:

ITSC-CEPCI-FPC-2022-A01

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)



Carretera Panamericana Km 995; Cintalapa de Figueroa, Chiapas, México  
C.P. 504-00  
Tel. 968 684 47 79 Ext. 2101, e-mail: direccion@cintalapa.tecnm.mx  
tecnm.mx | cintalapa.tecnm.mx



Ricardo Flores  
2022 Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa  
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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.



Carretera Panamericana Km 995; Cintalapa de Figueroa, Chiapas, México.  
C.P. 30400  
Tel. 968 684 47 79 Ext. 2101, e-mail: direccion@cintalapa.tecnm.mx  
tecnm.mx | cintalapa.tecnm.mx



**Ricardo Flores**  
Año de Magon  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>Formato de Primer Contacto</b> PERSONA ASESORA	Código: <b>ITSC-PA-FPC-2022-A02</b>
--	--

**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)** \_\_\_\_\_

**PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD:** (cuya vulneración se denuncia)  
 \_\_\_\_\_ **(3)** \_\_\_\_\_

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

Nombre:	<b>(4)</b>		
Sexo:	<b>(5)</b>	Teléfono de contacto:	<b>(6)</b>
Correo electrónico:	<b>(7)</b>	Puesto o área donde labora:	<b>(8)</b>

*Advertencia: 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:	<b>(9)</b>	Sexo:	<b>(10)</b>
Cargo o puesto donde labora:	<b>(11)</b>		
Entidad o dependencia:	<b>(12)</b>		

**DECLARACIÓN DE LOS HECHOS**

Fecha en que ocurrieron los hechos	<b>(13)</b>	Hora:	<b>(14)</b>	Lugar:	<b>(15)</b>
------------------------------------	-------------	-------	-------------	--------	-------------

Frecuencia de los hechos (si fue una vez o varias veces):  
 \_\_\_\_\_ **(16)** \_\_\_\_\_



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

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

(17)

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

Nombre completo: (18)

Teléfono (opcional): (19)

Correo electrónico: (20)

¿Trabaja en la Administración Pública Federal?  
(21)

Sí

No

*Si contesto "Sí" la siguiente información es indispensable:*

Entidad o dependencia: (22)

Cargo o puesto: (23)

Todos los datos proporcionados en este documento serán estrictamente CONFIDENCIALES.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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	Anotar el nombre completo de la persona que haya sido testigo de los hechos, empezando por apellidos paternos.
19	Anotar el teléfono de la persona testigo (opcional)
20	Anotar el correo electrónico de la persona testigo.
21	Indicar si la persona testigo trabaja en la Administración Pública Federal, indicando SI o NO.
22	Anotar la entidad o dependencia en caso de que sea afirmativo que la persona testigo trabaja en la Administración Pública Federal,
23	Anotar el cargo o puesto de la persona testigo en caso de que sea afirmativo que la persona testigo trabaja en la Administración Pública Federal.





<b>Formato de primer Contacto</b> <b>PERSONA CONSEJERA</b>	Código: <b>ITSC-PC-FPC-2022-A03</b>
---	--

**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 Tolerancia 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 Chiapas.

Es importante señalar que el nombre y los datos personales de las personas denunciantes 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 denunciantes; 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 "Sí" o "No" o en los paréntesis. 4) Al final tache todos los espacios que no se llenaron. 5) De lectura a los datos que recabó o 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>)

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

<sup>2</sup> El artículo 83 de la *Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, prevé que en los procedimientos administrativos en que se relacionen personas menores de edad, se debe garantizar el acompañamiento de quienes ejerzan sobre ellas la patria potestad, tutela, guarda o custodia (como pueden ser madre, padre, tutoras o tutores, etcétera),







**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)	
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 de adscripción:	
Puesto que desempeña:	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'L', 'M', and 'B']*







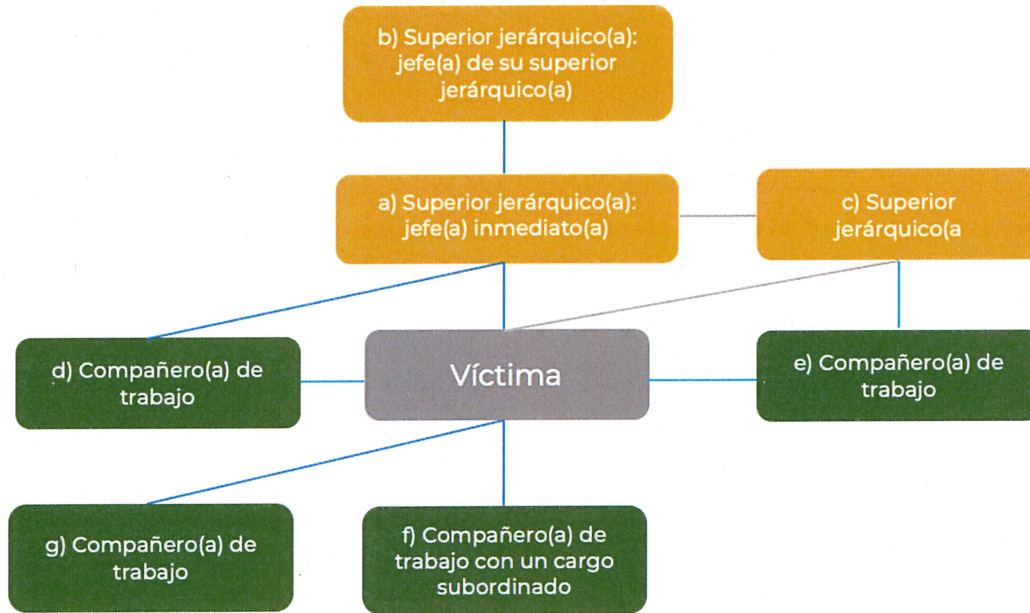
**4. ¿Existe alguna relación laboral entre la víctima y la persona denunciada?**

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

**5. ¿Qué tipo de relación existe entre la víctima y la persona denunciada?**

a) Es su superior jerárquico(a) y su jefe(a) inmediato(a)	( )
b) Es un superior jerárquico(a) que es jefe(a) inmediato(a) de su superior jerárquico(a)	( )



*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*



c) Es un superior jerárquico(a) con quien debe tratar temas de trabajo que le encomienda su jefa o jefe inmediato(a)	( )
d) Es una compañera o compañero de trabajo con el mismo nivel de puesto y que dependen de la misma jefa o jefe inmediato(a)	( )
e) Es una compañera o compañero de trabajo de otra área con quien trata algunos temas en común	( )
f) Es una compañera o compañero de trabajo que depende de usted	( )
g) Es una compañera o compañero de trabajo que depende de un tercero	( )

6. En caso de que su respuesta haya sido "No", describa el o los motivos por los cuales trató con la(s) persona(s) denunciada(s) en la o las ocasiones en que realizó las conductas de hostigamiento sexual o de acoso sexual:


7. En caso de que haya señalado en el tipo de relación laboral la opción "Otra" describa cuál es:




*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





**8. Considera que ha sido víctima de un hecho o conducta(s) relacionadas con:**

<b>Hostigamiento sexual:</b> Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.	( )
<b>Acoso sexual:</b> 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.	( )

**9. Narre todo lo relacionado con los hechos denunciados sobre el hostigamiento sexual y/o acoso sexual en su contra o en contra de otra persona (describa la situación considerando aspectos como tipo de conducta(s), miradas lascivas, tocamientos, comentarios, propuestas sexuales, etcétera, así como la temporalidad, por ejemplo, momento en el que ocurre, circunstancias como horarios, dentro o fuera del trabajo, lugares, ambiente. Intente describir circunstancias de tiempo (¿cuándo?), lugar (¿dónde?) y modo (¿cómo?) lo más claro posible (Si después del texto de la narración queda algún espacio, favor de tacharlo, si requiere una hoja adicional incorporarla):**

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









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:**


**18. ¿Tiene conocimiento y/o antecedentes respecto a si alguien más ha pasado por una situación de hostigamiento sexual o de acoso sexual con la misma persona denunciada?**

Sí ( ) No ( ) No sé ( )

**19. ¿Existe un trato distinto hacia usted por parte de la persona denunciada en relación con el resto de las y los compañeros de trabajo?**

Sí ( ) No ( ) Pase a la pregunta 21.

**20. En caso afirmativo por favor describa detalladamente las conductas o hechos:**




*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





21. ¿Presenta algún padecimiento físico o emocional derivado de la conducta denunciada? (dolor de cabeza, padecimientos gástricos reiterados, enfermedades reiterativas, angustia, desgano, inseguridad, depresión, miedo, insomnio, entre otros).

Sí ( ) ¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
No ( )

22. ¿Considera necesario recibir atención psicológica?

Sí ( ) No ( ) No sé ( )

23. ¿Considera que su integridad física o emocional se encuentra en riesgo si no se realizan acciones inmediatas para detener las conductas denunciadas (medidas de protección)?

Sí ( ) No ( ) No sé ( )

24. ¿Ha recibido amenazas de alguna manera con posibles represalias, por negarse a las propuestas o por tratar de detener la situación?

Sí ( ) No ( )

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>

Sí ( ) No ( ) No sé ( )

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


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








**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: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures in blue ink]*

