



Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria



Sylvia Martínez Guerra
Persona consejera

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

DOF: 03/01/2020

Funciones de la persona consejera:

- a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba la atención especializada que corresponda;
- b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer y atender los hechos;
- c) Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano interno de control, en la toma de la declaración respectiva;
- d) Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual;
- e) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Unidad de Administración y Finanzas para actuar en determinado sentido;
- f) Hacer del conocimiento por escrito al Órgano interno de control y/o de quien presida el Comité cuando alguna persona servidora pública se niegue u omita realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Secretaría cuando la negativa sea del propio Órgano interno de control;
- g) Brindar atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo, sin que esto signifique una representación legal;
- h) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaria o al secretario Ejecutivo del comité y/o al Órgano interno de control, a través del área de quejas, las Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer contacto;
- i) Analizar si de la narrativa de los hechos de la presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima;
- j) Capturar las Denuncias en el Registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría;
- k) Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo;
- l) Informar a la presunta víctima sobre las diferentes vías de denuncia de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que existen, así como de las alternativas respecto del anonimato, y
- m) Determinar si existe la necesidad de solicitar medidas de protección, así como sugerir cuáles deberían ser esas medidas, en virtud del riesgo de la presunta víctima. Para el desarrollo de estas funciones se encontrará acompañada permanentemente



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria



Jorge Nava González
Persona asesora

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA EN LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y PREVENCIÓN DE ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

DOF: 22/12/2023

Funciones de la persona asesora:

La persona asesora en las denuncias por vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta Institucional correspondiente por conductas presuntamente discriminatorias, realizará las acciones siguientes:

- a) Dar atención de primer contacto y acompañar a la presunta víctima, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al presente Protocolo, sin que esto se traduzca en una representación legal;
- b) Proporcionar información y orientación respecto de otras instancias que pudieran ser competentes para conocer y atender la problemática;
- c) Identificar en la narrativa de los hechos de la denuncia conductas que vulneren el Código de Ética y/o al Código de Conducta Institucional correspondiente por tratarse de presuntos actos de discriminación, a efecto de dar asesoría y acompañamiento correspondiente;
- d) En caso de que así lo requiera la persona denunciante o la presunta víctima, podrá auxiliarse con la narrativa de los hechos y la presentación de la denuncia por escrito por posibles vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta Institucional correspondiente, por presuntos actos de discriminación, e
- e) Informar sobre las etapas del procedimiento de atención de denuncias, su duración, alcances, plazos y el sentido de las determinaciones que puede emitir el Comité de Ética, conforme a lo previsto en el Título Quinto de los Lineamientos. Su participación en el procedimiento de atención de denuncias por conductas discriminatorias no condiciona el oportuno funcionamiento del Comité de Ética.

Directrices generales de actuación:

Las personas Asesoras, en la atención que proporcionen a la presunta víctima o a la persona denunciante, deberán actuar conforme a lo siguiente:

- a) Orientar, asesorar y, en su caso, acompañar a la persona denunciante y/o presunta víctima en el trámite de la denuncia por presuntos casos de discriminación;
- b) Dar atención con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
- c) Propiciar un ambiente de comunicación respetuoso, cordial, confidencial y seguro con la persona denunciante o la presunta víctima;
- d) Escuchar de manera atenta, empática y enfocada en la persona denunciante o presunta víctima, y
- e) Abstenerse de emitir juicios de valor o pretender incidir en la voluntad de la persona denunciante o presunta víctima