

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN

1.- OBJETIVO

El presente documento regula, observa y da certeza a las acciones y procedimientos de intervención y sanción en actos de incumplimiento al Protocolo Cero Tolerancia, Código de Conducta, Código de Ética o Normatividad aplicable en la Universidad.

2.- MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Decreto que contiene el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos Generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- Plan Estatal de Desarrollo 2017-2022.
- Decreto que modifica al diverso que creó a la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.
- Acuerdo al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.
- Pronunciamiento de Cero Tolerancia a las conductas de Hostigamiento Sexual y/o Laboral y Acoso sexual y/o Laboral de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.

3.- GLOSARIO

- I. **Acoso Sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva o sexual que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- II. **Acoso Laboral:** Conducta que se presenta dentro del entorno laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con miras a excluirla de las labores propias de la Dependencia o Entidad, o a satisfacer la necesidad, de agredir, controlar o destruir a la víctima; se puede presentar, sistémicamente, a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles.
- III. **Código de Conducta:** Código de Conducta de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.
- IV. **Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- V. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.
- VI. **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- VII. **Denuncia:** La 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 o al Código de Conducta.
- VIII. **Discriminación:** Es toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir

- o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- IX. **Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación 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.
- X. **Hostigamiento Laboral:** El ejercicio del poder en una relación de subordinación que se presenta dentro del entorno laboral, con el objetivo de intimidar, puede llevarse a cabo mediante la exclusión total de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, hasta una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, todo con el fin de mermar su autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad.
- XI. **Lineamientos:** Lineamientos generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- XII. **Ombusperson:** La persona designada que tiene el carácter de figura mediadora u Ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- XIII. **Persona consejera:** La designada que orientará y acompañará a una presunta víctima de hostigamiento sexual o acoso sexual.
- XIV. **Persona Servidora Pública:** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.
- XV. **Unidad:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría.
- XVI. **Universidad:** La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.

4.- ALCANCE

Las disposiciones del presente mecanismo son aplicables a todo el personal adscrito a la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, su vigilancia, operación

y evaluación, estará a cargo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.

5.- DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con el fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas, los integrantes del Comité suscribirán una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

Anexo 1 Cláusula de confidencialidad

6.- PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE QUEJA O DENUNCIA

I.- De la presentación de la queja o denuncia

La presentación de la queja o denuncia podrá ser realizada por cualquier persona, estudiante, persona servidora pública, proveedor o proveedora o persona que se encuentre en las instalaciones, ante el incumpliendo al Protocolo Cero Tolerancia, Código de Conducta, Código de Ética o Normatividad aplicable en la Universidad.

Para presentar una queja o denuncia es necesario que se documente con precisión la naturaleza de su queja o denuncia mediante la descripción cuidadosa de los hechos y evidencias específicamente, antes que proporcionar solo su interpretación de lo que las conductas significan o implican.

La persona o personas denunciadas, tienen derecho de saber quién hace la queja o denuncia y la naturaleza de la misma, para que el Comité inicie el protocolo de investigación para la atención de la queja o denuncia por lo que en este sentido, se deberá otorgar permiso explícito para que esta información sea compartida, así como de los que están involucrados sin haber cometido algún incumplimiento al

Protocolo Cero Tolerancia, Código de Conducta, Código de Ética o Normatividad aplicable en la Universidad.

La presentación de quejas y denuncias podrá realizarse por medios electrónicos y de manera física, ante el Comité.

Toda persona adscrita a la Universidad que tenga conocimiento de algún hecho de incumplimiento al Protocolo Cero Tolerancia, Código de Conducta, Código de Ética o Normatividad aplicable en la Universidad, deberá inmediatamente remitirlo a las Personas Consejeras o al Comité, quien son las Instancias facultadas para conocer de la queja o denuncia.

En los casos de conductas de hostigamiento sexual y/o laboral y de acoso sexual y/o laboral, el comité se remitirá a lo señalado en el Acuerdo que contiene el protocolo cero para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y/o laboral y de acoso sexual y/o laboral en la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de agosto de 2020.

Anexo 2.- Formato Primer Contacto

II.- De la recepción y registro de las denuncias o quejas

Una vez presentada la denuncia o queja, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, deberá constatar que venga acompañada del testimonio de, cuando menos, un tercero, en el caso de las denuncias y quejas anónimas se verificará que en ésta se pueda identificar a una persona a la que le consten los hechos y realizará las siguientes actividades:

a) Generación de un folio de expediente

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva asignará un número de expediente a cada denuncia o queja, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba cada denuncia o queja, siendo su responsabilidad el velar por la correcta administración de dichos números, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

*Río Grande No. 34, Manzana La Tahona, Col. Plutarco Elías Calles
Zimapan, Hgo. C. P. 42344
Tel.: (045) 772 166 0867
www.utmz.edu*

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia o queja como son:

1. Nombre (opcional);
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
3. Breve relato de los hechos;
4. Datos de la persona servidora pública involucrada;
5. Medios probatorios de la conducta, y;
6. Medios probatorios de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia o queja

Por única vez y en el supuesto de que, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia o queja, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la persona interesada pueda subsanar dichas deficiencias para que, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité de no contar con respuesta alguna por parte de la persona interesada, el expediente se archivará como concluido. La información contenida en la denuncia o queja podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

d) Acuse de recibo

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, a través del correo electrónico del Comité, enviará a quien haya presentado la denuncia o queja un acuse de recibo electrónico, en el que conste número de expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia o queja, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los medios probatorios aportados por la persona denunciante o quejosa. El acuse de

recibo deberá contener la siguiente leyenda: "La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueva el derecho de exigir una determinada actuación del Comité".

e) Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante correo electrónico, informará a la persona Titular de la Presidencia del Comité sobre la recepción de la denuncia o queja, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere. Asimismo, y para el caso de que la denuncia o queja haya sido procedente, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del Comité, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria. De las denuncias o quejas que no satisficieron los requisitos de procedencia, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de las mismas, los números de expedientes asignados y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado

III.- De la tramitación, sustancialización y análisis

a) Informe de la Presidencia al pleno del Comité

La persona Titular de la Presidencia deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia o queja, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

b) De las medidas preventivas

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente, la persona Titular de la Presidencia podrá determinar medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando la denuncia o queja describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza la integridad de una persona o de una persona servidora

pública, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia o queja. Para los casos de hostigamiento sexual/laboral y acoso sexual/laboral. La persona Titular de la Presidencia del Comité podrá determinar las medidas preventivas, tomando en consideración lo dispuesto en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual/laboral y Acoso Sexual/laboral.

c) Sobre la calificación de la denuncia o queja

El Comité emitirá la calificación de la denuncia o queja, que puede ser: probable incumplimiento del Código de Ética o el Código de Conducta; o de no competencia para conocer de la denuncia o queja. En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia o queja, la persona Titular de la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

d) Sobre la atención a la denuncia o queja por parte del Comité

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia o queja. Cabe señalar, que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los integrantes del Comité que conocen de las denuncias y quejas.

e) Sobre la conformación de una Comisión

Para poder desempeñar la tarea de atención a la denuncia o queja, el Comité podrá conformar una comisión con, al menos, tres de los miembros temporales propietarios, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

f) Recopilación de información adicional

Cualquier persona servidora pública de la Universidad deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles los documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la denuncia o queja. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad.

g) De la conciliación

Cuando los hechos narrados en una denuncia o queja afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

h) Las denuncias o quejas por hostigamiento y acoso sexual y/o laboral

Las denuncias o quejas presentadas por hostigamiento sexual/laboral y acoso sexual/laboral que reciba el Comité, serán desahogadas conforme a lo señalado en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual/laboral y Acoso Sexual/laboral.

III.- De la resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento que se emita deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia o queja y del estudio y análisis de la misma. La atención de la denuncia o queja deberá concluirse por el Comité mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento. Con relación a las denuncias y quejas que se presenten por hostigamiento sexual/laboral y acoso sexual/laboral. Se deberán resolver en el menor tiempo posible.

- a) **De la emisión de conclusiones por parte de la Comisión permanente**
- El proyecto de resolución que elabore la comisión o el Comité deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
 - Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta.
 - En sesión extraordinaria, la comisión o el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.
 - Será facultad de la persona Titular de la Presidencia del Comité dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
- b) **De la determinación de un incumplimiento**
- En el supuesto que de que los integrantes del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:
 - Determinará sus observaciones.
 - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.
 - De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
 - Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública.
 - Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, así como a la persona servidora pública transgresora.

7.- PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presunto incumplimientos al Código de Ética o a el Código de Conducta	No	-Formato de la denuncia -Correo electrónico
2	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	Asigna número de expediente a la denuncia y verifica que Cumpla con los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la denuncia
3	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	-Correo electrónico al Promovente. -Expediente de la denuncia.
4	Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico
5	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de denuncia se archiva el expediente como concluido	No	Expediente de la denuncia, así como el acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
	Persona Titular	Envía correo electrónico con los	Un día hábil a	-Correo electrónico -Expediente de la

6	de la Secretaría Ejecutiva	documentos de la denuncia a los miembros del Comité.	partir de que los requisitos de la denuncia estén completos	denuncia
7	Comité	Calificación de la denuncia	Cinco días para calificar	Acta de la sesión
8	Comité o Comisión	De existir un probable incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta de la Universidad se conforma una Comisión con tres de los miembros temporales suplentes.	Se conforma en la Sesión en que se califica la denuncia	Acta de la sesión
9	Presidencia del Comité	En caso de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente. -Expediente de la denuncia.
10	Comité o Comisión	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo electrónico al Secretario

				Ejecutivo -Expediente de la denuncia
11	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	Envía a los integrantes del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión Permanente	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
12	Comisión	Explican al Comité el proyecto de resolución	No	-Acta de la sesión
13	Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la sesión -Expediente de la denuncia
14	Presidencia del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la denuncia

		administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.		
15	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	Notifica la resolución al Promovente, a la persona servidora pública involucrada y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio -Expediente de la denuncia
16	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	Archiva el expediente	No	-Expediente de la denuncia

8.- VALIDACIÓN

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, en la Primera Sesión Extraordinaria 2021 de fecha 17 de agosto de 2021, y entra en vigor al día siguiente de su aprobación, quedando derogados todos aquellos documentos en la materia que se hayan generado con anterioridad.

Anexo 1

Río Grande No. 34, Manzana La Tahona, Col. Plutarco Elías Calles
Zimapán, Hgo. C. P. 42344
Tel.: (045) 772 166 0867
www.utmz.edu

Cláusula de Confidencialidad

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del ACUERDO que tiene por objeto emitir el de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, y los Lineamientos generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés publicados el 23 de noviembre de 2017, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del marco ético antes citado deberán actuar con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Para lo anterior deberán:

1. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del denunciante.
2. Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el presente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del presente acuerdo, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.
3. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la UTMZ.

Río Grande No. 34, Manzana La Tahona, Col. Plutarco Elías Calles
Zimapán, Hgo. C. P. 42344
Tel.: (045) 772 166 0867
www.utmz.edu

4.-Tratar confidencialmente toda la información directa o indirectamente del denunciante, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del citado acuerdo.

5. No manejar, explotar o divulgar la información confidencial a ninguna persona, entidad o dependencia, por ningún motivo en contravención a lo dispuesto por este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado a hacerlo por el denunciante.

Por lo anteriormente expuesto se reconoce que cualquier divulgación y uso no autorizado de la Información Confidencial puede causar daños y perjuicios a la Parte Emisora.

Por ello, la Parte Emisora tendrá derecho a presentar ante la Autoridad Competente su inconformidad por la divulgación y uso no autorizado de la información, así mismo la Universidad podrá aplicar las sanciones que correspondan al caso en particular.

Nombre y firma

Anexo 2.-

FORMATO PRIMER CONTACTO

FOLIO _____

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA

Nombre: _____

Sexo: _____ Edad: _____

Datos de contacto

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Área a la que pertenece: _____

Puesto que desempeña: _____

Jefa/e inmediata/o: _____

¿La persona quejosa requiere de algún tipo de atención especializada de emergencia?

SI

NO

Tipo de atención requerida: _____

Se realizó canalización a alguna área o institución para recibir la atención, especifique:

DATOS DE LA PERSONA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA

Nombre: _____

Sexo: _____ Edad: _____



Área a la que pertenece: _____

Puesto que desempeña: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Jefa/e inmediata/o: _____

Relación con la persona víctima. _____

En caso de no contar con los datos anteriores ¿Puede brindar otro tipo de información que permita identificar a la persona presunta agresora? _____

NARRACIÓN DE HECHOS

Fecha en que ocurrieron o iniciaron los hechos

Lugar _____

Fecha _____ Hora _____

¿Cómo se manifestó la conducta de hostigamiento o acoso sexual y/o laboral?

(Especificar circunstancias de modo, tiempo y lugar, si después de la narración queda algún espacio en blanco por favor tacharlo)

Datos de contacto: _____

Relación con la persona agresora: _____

PERSONA TESTIGA 2

Nombre: _____

Área de adscripción: _____

Cargo o puesto: _____

Datos de contacto: _____

Relación con la persona agresora: _____

ELEMENTOS DE SUSTENTO A LA QUEJA

¿Cuenta con medios de prueba relacionados con la queja? (fotografías, historial de llamadas, notas en papel de invitaciones, correos electrónicos, mensajes, actividades en redes sociales u otros). SI NO

En caso afirmativo, describir y adjuntarse.

¿Ha presentado alguna denuncia formal ante alguna instancia? (Comité de Ética, Órgano Interno de Control, Ministerio Público) SI NO



¿La persona quejosa requiere de algún tipo de atención especializada derivado de los hechos narrados a mediano o largo plazo?

SI

NO

Tipo de atención requerida: _____

Se realizó canalización a algún área o institución para recibir la atención, especifique:

¿La persona quejosa requiere de alguna medida de protección?

¿Cuál es la medida de protección que requiere?, especifique la necesidad: _____

- He leído y entendido la información recabada en este formato.
- Estoy de acuerdo con que la información recabada en este formato se presente al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la dependencia o entidad, con copia al Órgano Interno de Control.

Nombre y firma de la persona quejosa

Nombre y firma de la persona consejera

Guía de apoyo para la narración de los hechos (Persona Consejera)

Preguntas de apoyo para la narración de los hechos.

- Desde la comisión de la conducta, ¿Cómo ha sido la actitud de la persona que cometió el acto de hostigamiento o acoso sexual y/o laboral?
- ¿Se trató de un acto aislado o se ha presentado en otras ocasiones?
- ¿Conoce de otros casos relacionados con la misma persona?
- A partir de estos hechos, ¿Ha habido algún cambio en su situación laboral?
- ¿Cómo le han afectado emocionalmente las conductas de acoso u hostigamiento sexual y/o laboral que refiere?
- ¿Cómo le han afectado físicamente las conductas de acoso u hostigamiento sexual y/o laboral que refiere?
- ¿Considera que estas conductas de acoso u hostigamiento sexual y/o laboral que refiere, han afectado en su rendimiento laboral?
- ¿Ha sido amenazada, advertida, coaccionada o intimidada de alguna manera con posibles represalias por negarse a las propuestas o por tratar de detener la situación?
- ¿Hay datos adicionales que pueda proporcionar para fortalecer los hechos narrados?

ASPECTOS QUE DEBEN CONSIDERARSE EN LA ATENCIÓN:

- Informar a la presunta víctima que la queja presentada se turnará en un plazo no mayor a tres días hábiles al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la dependencia o entidad, con copia al Órgano Interno de Control por lo que firma de consentimiento después de leído la narración escrita de los hechos así como la entrevista de datos generales.
- Informar a la persona quejosa sobre los diferentes procedimientos que se pueden iniciar en casos de acoso sexual y/o laboral y hostigamiento sexual y/o laboral.
- Precisarle a la quejosa que la persona consejera no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada, explicándole el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar.
- La quejosa deberá firmar todas las hojas y se anexará una copia de su credencial para votar.

Río Grande No. 34, Manzana La Tahona, Col. Plutarco Elías Calles
Zimapan, Hgo. C. P. 42344
Tel.: (045) 772 166 0867
www.utmz.edu