



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
31 AGO 2018 42
RECIBIDO 12040
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN

GUÍA TÉCNICA DE SERVICIOS
COMPLEMENTARIOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

SERVICIO COMPLEMENTARIO

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL EN
EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

M00-SC-AC-025

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA
CALIDAD

Handwritten initials and marks at the bottom right corner.



VALIDACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO

Servicio Complementario: **Prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Tecnológico Nacional de México**
Código: **M00-SC-AC-025**

Elaboraron

Mtra. María Teresa López Aburto
Adscrita a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Mtro. Juan Manuel Flores Granados
Adscrito a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Revisaron

Lic. María Luisa Lopeandía Urbina
Directora de Aseguramiento de la Calidad

Lic. Armando Salazar López
Director de Jurídico

Autofizó

M.C. Enrique Rodríguez Jacob
Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional

Fecha de Documentación: 11 de junio de 2018
Número de Revisión: Original



PRESENTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO

Servicio Complementario: **Prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-SC-AC-025**

Objetivo(s):

- Contar con un procedimiento para prevenir, atender y sancionar los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que se denuncien contra las y los servidores públicos federales del Tecnológico Nacional de México, sus Institutos, Centros y Unidades que lo conforman.

Glosario:

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo: 	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus respectivas actualizaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación: 	El proceso por el cual las servidoras y servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación: 	El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación.
<ul style="list-style-type: none"> • CONAVIM: 	La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación.

Handwritten signature and initials on the right margin.



<ul style="list-style-type: none"> • Conflicto de interés: 	<p>La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Comité: 	<p>Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Tecnológico Nacional de México (TecNM)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión 	<p>Comisión conformada con al menos tres de los miembros temporales del Comité o Subcomité, para que investiguen y presenten un informe al mismo, sobre la denuncia designada.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia: 	<p>La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican Hostigamiento sexual o Acoso sexual en los que se encuentran involucradas servidoras y servidores públicos en ejercicio de sus funciones.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formación: 	<p>El proceso educativo aplicado de manera sistemática y organizada, a través del cual se aprenden conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades para optimizar y/o potencializar el desempeño y desarrollo de servidoras y servidores públicos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Hostigamiento sexual: 	<p>Es 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto: 	<p>El Instituto Nacional de las Mujeres.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos: 	<p>Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés emitidos en el Acuerdo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control: 	<p>El titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública, en tanto no opere el Órgano Interno de Control del Tecnológico Nacional de México, conforme a su Decreto de creación, publicado el 23 de julio de 2014, en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Consejera: 	<p>La persona designada que orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.</p>

Handwritten signature and initials.



<ul style="list-style-type: none"> • Perspectiva de género: 	La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basadas en el género.
<ul style="list-style-type: none"> • Presunta Víctima 	La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual.
<ul style="list-style-type: none"> • Presidenta o presidente del Comité: 	La persona que preside el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
<ul style="list-style-type: none"> • Primer contacto: 	El momento dentro del Tecnológico Nacional de México, sus Institutos, Centros o Unidades, y preferentemente ante la Persona Consejera, en que la Presunta Víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso.
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo: 	El Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado el 31 de agosto de 2016 en el Diario Oficial de la Federación;
<ul style="list-style-type: none"> • Registro: 	El Registro de los casos de hostigamiento y acoso sexual en el servicio público de la Administración Pública Federal a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de integridad: 	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública establecidas en el Acuerdo.
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría: 	La Secretaría de la Función Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización: 	La primera etapa de la formación en materia de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la perspectiva de género.
<ul style="list-style-type: none"> • Servidora y servidor público: 	La personas que desempeñe un empleo, cargo, comisión de cualquier naturaleza en el Tecnológico Nacional de México, sus Institutos, Centros o Unidades.
<ul style="list-style-type: none"> • Subcomité 	Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés conformado en cada Instituto, Unidad o Centro adscrito al Tecnológico Nacional de México (TecNM)

1
6
[Handwritten signature]

Marco Normativo:

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitido por la Secretaría de la Función Pública.-D.O.F 20/08/2015. Quinto Reglas de Integridad.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitido por la Secretaría de la Función Pública.- D.O.F 02/09/2016, numeral 7.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.- D.O.F 31/08/2016.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad laboral y No Discriminación.- D.O.F 19/10/2015, requisito 14- 5.3.3.7.
- Código de Ética y Conducta de Servidoras y Servidores Públicos Federales del Tecnológico Nacional de México.- 23/07/2014.

Alcance:

- Aplica para las y los servidores públicos federales de la Dirección General, Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros del Tecnológico Nacional de México, es un documento de referencia para los Subcomités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Responsabilidades:**Órgano Interno de Control**

- Realiza la investigación correspondiente y sanciona conforme a la normatividad aplicable.

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Tecnológico Nacional de México

- Deberá reunirse dentro de un plazo no mayor a los 10 días hábiles después de recibida una queja o denuncia por escrito o en el correo electrónico establecido.

Subcomités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Institutos Tecnológicos y Centros

- Deberán reunirse dentro de un plazo no mayor a los 10 días hábiles después de recibida una queja o denuncia por escrito o en el correo electrónico establecido.

Secretario (a) Ejecutivo(a) de Comité y Subcomité.

- Registra e integra el expediente de denuncia.

Persona Consejera

- Es el Primer contacto con la presunta víctima quién orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.

Servidoras y Servidores Públicos de TecNM

- En el desempeño de los empleos, cargos, comisiones o funciones del servicio deberán velar por la salvaguarda de la integridad y dignidad de las personas.
- Deberán abstenerse en el ejercicio de sus funciones de realizar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de *Comportamiento Digno*, prevista en el Código de Conducta del TecNM.
- Podrán presentar denuncias ante el Comité y/o Subcomité según corresponda.

Referencias:

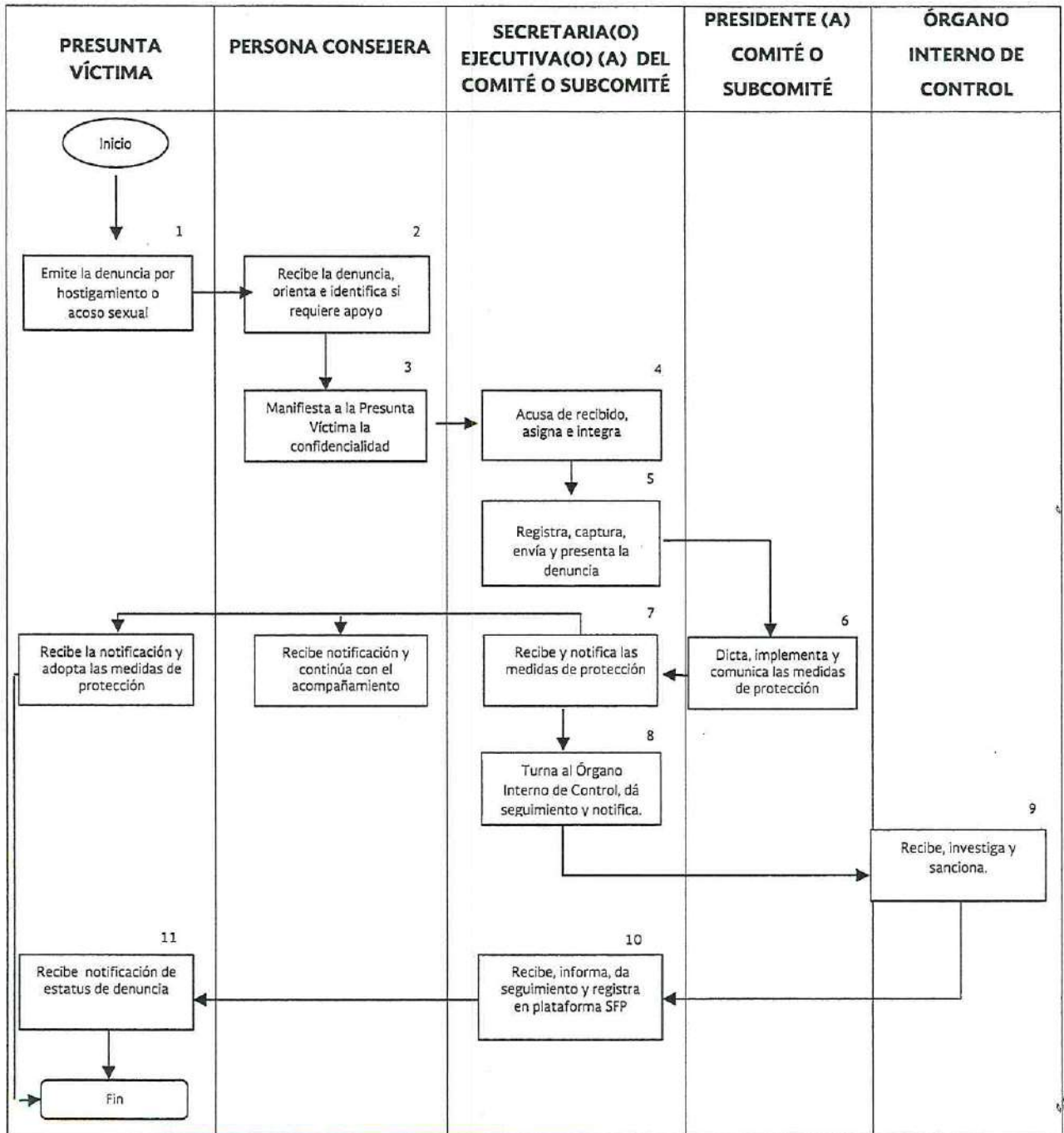
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, expedida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública, en marzo de 2016.- Secretaría de la Función Pública, marzo de 2016.

5
TOD
P.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Servicio Complementario: **Prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Tecnológico Nacional de México**
 Código: **M00-SC-AC-025**



Handwritten signature and initials



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Servicio Complementario: **Prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-SC-AC-025**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>1. Emite la denuncia por hostigamiento o acoso sexual.</p>	<p>1.1 Emite la denuncia por hostigamiento o acoso sexual.</p> <p>1.2 Entrega la denuncia a la Persona Consejera del TecNM y/o de Institutos Tecnológicos y Centros.</p> <p>1.3 Recibe acuse de recepción de la denuncia.</p>	<p>Presunta Víctima</p>
<p>2. Recibe la denuncia, orienta e identifica si requiere apoyo.</p>	<p>2.1 Recibe la denuncia por la presunta víctima ésta puede ser impresa o a través del correo institucional: comitedetica@tecnm.mx y/o en el formato de denuncia M00-SC-AC-025-A01 anexando evidencias de la misma, donde hace la manifestación de hechos presuntamente irregulares que implican un posible hostigamiento sexual o acoso sexual.</p> <p>2.2 Orienta a la Presunta Víctima en la narrativa de los hechos, la cual deberá constar por escrito y estar firmada por ella, identificando los elementos para advertir circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos (narrativa de los hechos).</p> <p>2.3 Identifica si la Presunta Víctima, requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario otorgando la atención especializada a la Presunta víctima a través de instituciones públicas, mediante la celebración de los instrumentos correspondientes.</p>	<p>Persona Consejera</p>
<p>3. Manifiesta a la presunta víctima, la</p>	<p>3.1 Manifiesta a la Presunta Víctima, que se garantizará la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier</p>	<p>Persona Consejera</p>

1

10

11



<p>confidencialidad.</p>	<p>documento o constancia que le proporcione la Presunta víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.</p> <p>3.2 Otorga la asesoría pertinente, podrá si es necesario, conocer de los dictámenes de los especialistas, siempre que lo autorice por escrito la Presunta víctima.</p> <p>3.3 Recomienda al Comité o Subcomité, en su caso, las acciones correspondientes en el formato Recomendaciones de la persona consejera M00-SC-AC-025-A02.</p> <p>3.4 Turna denuncia (1 día hábil) al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité o Subcomité, con documentación anexa, en su caso.</p>	
<p>4. Acusa de recibido, asigna e integra.</p>	<p>4.1 Acusa de recibido, anotando en la misma si tiene o no anexos y el número de fojas que integran la denuncia, y entrega copia sellada a quien la presentó.</p> <p>4.2 Asigna número de expediente, en tres días hábiles, entregando o en su caso enviando el acuse correspondiente.</p> <p>4.3 Integra expediente.</p>	<p>Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité o Subcomité</p>
<p>5. Registra, captura, envía y presenta la denuncia.</p>	<p>5.1 Registra la Denuncia de Hostigamiento o Acoso Sexual en el formato M00-SC-AC-025-A03 sobre casos de Hostigamiento o Acoso Sexual, en el número consecutivo correspondiente, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la misma.</p> <p>5.2 Captura la(s) Denuncia(s) <u>ÚNICAMENTE</u> el Comité en el "Registro de los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual en el servicio público de la Administración Pública Federal" a cargo de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>5.3 Envía e imprime el Registro de los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual en el</p>	<p>Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité o Subcomité</p>

1
6
Red
P



	<p>servicio público de la Administración Pública Federal.</p> <p>5.4 Hace del conocimiento al Comité o Subcomité con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.</p>	
6. Dicta, implementa y comunica las medidas de protección.	<p>6.1 Dicta medidas que tiendan a la protección a la Presunta víctima pudiendo ser: la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso.</p> <p>6.2 Implementa las medidas de protección, siempre y cuando cuente con la anuencia de la Presunta Víctima.</p>	Presidenta o Presidente del Comité o Subcomité
7. Recibe y notifica las medidas de protección.	<p>7.1 Recibe documento donde se indican las medidas de protección.</p> <p>7.2 Notifica a la persona consejera las medidas de protección implementadas y continúa con el acompañamiento correspondiente.</p> <p>7.3 Notifica a la presunta víctima y adopta las medidas de protección.</p>	Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité o Subcomité
8. Turna al Órgano Interno de Control, da seguimiento y notifica.	<p>8.1 Turna al área de quejas del Órgano Interno de Control la denuncia correspondiente.</p> <p>8.2 Da seguimiento a la denuncia que dio vista al área de quejas del Órgano Interno de Control.</p>	Comité Subcomités
9. Recibe, investiga y sanciona.	<p>9.1 Recibe el expediente completo de la denuncia y otorga número de folio para consulta de estatus en la plataforma asignada para ello.</p> <p>9.2 Investiga conforme a la normatividad aplicable.</p>	Órgano Interno de Control

1
6
[Firma]



	<p>9.3 Sanciona fijando responsabilidades a que haya lugar e impondrán, en su caso, las sanciones administrativas respectivas.</p> <p>9.4 Remite las sanciones al (la) Secretaria(o) Ejecutiva(o) (a) del Comité o Subcomité</p>	
<p>10. Recibe, informa, da seguimiento y registra en plataforma SFP.</p>	<p>10.1 Recibe número de registro de la denuncia de la plataforma.</p> <p>10.2 Informa a la presunta víctima de que se turnó su denuncia al Órgano Interno de Control.</p> <p>10.3 Da seguimiento del estatus de la denuncia en la plataforma de la Secretaría de la Función Pública (SFP).</p>	<p>Secretario (a) Ejecutivo(a) del Comité o del Subcomité</p>
<p>11. Recibe notificación de estatus de denuncia.</p>	<p>11.1 Recibe notificación de estatus de la denuncia presentada.</p>	<p>Presunta víctima</p>

La atención de cualquier denuncia que se presente ante el Comité o Subcomité de que se trate, deberá concluir en un plazo no mayor a tres meses.

Tiempo aproximado de ejecución:

46 días hábiles

6
[Handwritten signature]



ANEXOS

Servicio Complementario: **Prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Tecnológico Nacional de México**
Código: **M00-SC-AC-025**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Denuncia	Contar con un formato de denuncia específico para conductas de hostigamiento sexual y/o acoso sexual.	M00-SC-AC-025-A01
Recomendaciones de la persona consejera	Tener un documento que considera una serie de recomendaciones y acciones que se deberán realizar con respecto a la denuncia, dirigidas al Comité y/o Subcomité.	M00-SC-AC-025-A02
Registro de denuncias	Concentrar las denuncias presentadas ante el Comité y/o Subcomité por hostigamiento sexual y/o acoso sexual.	M00-SC-AC-025-A03
Registro de los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual en el servicio público de la Administración Pública Federal” a cargo de la Secretaría de la Función Pública	Reportar las denuncias presentadas ante el Comité y Subcomité a la Secretaría de la Función Pública.	*Plataforma en línea SFP.

6



REGISTROS

Servicio Complementario: **Prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-SC-AC-025**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Denuncia requisitada	3 años después de cerrado el expediente, conservar en papel o electrónico	Secretaria(o) ejecutiva(o) del Comité o Subcomité	M00-SC-AC-025-R01
Recomendaciones de la persona consejera requisitado	3 años	Secretaria(o) ejecutiva(o) del Comité o Subcomité	M00-SC-AC-025-R02
Registro de denuncias de Hostigamiento sexual y Acoso sexual requisitado	3 años	Secretaria(o) ejecutiva(o) del Comité o Subcomité	M00-SC-AC-025-R03
Registro de los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual en el servicio público de la Administración Pública Federal” a cargo de la Secretaría de la Función Pública	3 años	Secretaria(o) ejecutiva(o) del Comité	*Plataforma en línea SFP.
Expediente físico	3 años después de cerrado el expediente, conservar en papel	Secretaria(o) ejecutiva(o) del Comité o Subcomité	M00-SC-AC-025-R04
Acciones específicas de prevención,	3 años	Secretaria(o) ejecutiva(o) del Comité o Subcomité	M00-SC-AC-025-R05

1
6
[Handwritten signature]



capacitación, formación y certificación.			
Funciones de la Persona consejera.	3 años	Secretaria(o) ejecutiva(o) del Comité o Subcomité	M00-SC-AC-025- R06

1
6
(Handwritten signature)



HISTORIAL DE CAMBIOS

Servicio Complementario: **Prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-SC-AC-025**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	30 MARZO 2017	Original.	Creación del TecNM, y Publicación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

Handwritten marks and signatures on the right margin.



Denuncia	Código: M00-SC-AC-025-A01
-----------------	-------------------------------------

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)** _____

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

Nombre:	(3)		
Sexo:	(4)	Teléfono contacto:	de (5)
Correo electrónico:	(6)	Puesto o área donde labora:	(7)

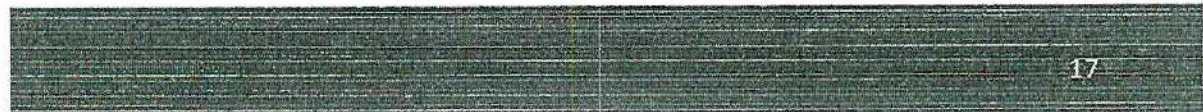
Nota: A la persona que desee conservar el anonimato, sólo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité o Subcomité.

DATOS DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO (A) CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre:	(8)	Sexo:	(9)
Cargo o puesto donde labora:	(10)		
Entidad o dependencia:	(11)		

DECLARACIÓN DE LOS HECHOS

Fecha en que ocurrieron los hechos	(12)	Hor a:	(13)	Lugar:	(14)
Frecuencia de los hechos (si fue una vez o varias veces):	(15)				



1
6
Raf



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

(16)

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

Nombre completo: **(17)**

Teléfono (opcional): **(18)**

Correo electrónico: **(19)**

¿Trabaja en la Administración Pública Federal? **(20)**

Sí

No

Si contesto "Sí" la siguiente información es indispensable:

Entidad o dependencia: **(21)**

Cargo o puesto: **(22)**

Todos los datos proporcionados en este documento serán estrictamente CONFIDENCIALES.

Handwritten marks and signatures on the right margin.



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 nombre completo de la persona que presenta la denuncia, empezando por apellidos paternos.
4	Indicar el sexo si es mujer anotar M, si es hombre anotar H.
5	Anotar el teléfono de contacto de la persona que presenta la denuncia.
6	Anotar el correo electrónico de la persona que presenta la denuncia.
7	Anotar el cargo o puesto de la persona que presenta la denuncia.
8	Anotar el nombre completo de la persona denunciada, empezando por apellidos paternos.
9	Indicar el sexo si es mujer anotar M, si es hombre anotar H.
10	Anotar el cargo o puesto de la persona denunciada.
11	Anotar la entidad o dependencia en la que labora la persona denunciada.
12	Indicar la fecha en que ocurrieron los hechos.
13	Anotar la hora en que ocurrieron los hechos.
14	Anotar el lugar en que ocurrieron los hechos.
15	Anotar la frecuencia de los hechos (si fue una vez o varias veces).
16	Describir brevemente los hechos ocurridos, especificando modo, tiempo y lugar.
17	Anotar el nombre completo de la persona que haya sido testigo de los hechos, empezando por apellidos paternos.
18	Anotar el teléfono de la persona testigo (opcional)
19	Anotar el correo electrónico de la persona testigo.
20	Indicar si la persona testigo trabaja en la Administración Pública Federal, indicando SI o NO.
21	Anotar la entidad o dependencia en caso de que sea afirmativo que la persona testigo trabaja en la Administración Pública Federal,
22	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,

1
6
[Handwritten signature]



Recomendaciones de la persona consejera	Código: M00-SC-AC-025-A02
--	--

DEPENDENCIA: _____ **(1)**

COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

NO. FOLIO DE DENUNCIA : (2)	LUGAR Y FECHA: (3)
RECOMENDACIONES: (4)	
ACCIONES TOMADAS: (5)	
OBSERVACIONES: (6)	

(7)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA CONSEJERA

1
6
Handwritten signature



NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la dependencia.
2	Anotar el número de folio de la denuncia.
3	Anotar el lugar y fecha indicando día, mes y año.
4	Describir brevemente las recomendaciones.
5	Anotar las acciones que se llevarán a cabo.
6	Anotar las observaciones según corresponda.
7	Anotar el nombre de la persona consejera y firma.

1
6
Tud
A



Registro de denuncias de Hostigamiento sexual y Acoso sexual	Código: M00-SC-AC-025-A03
---	-------------------------------------

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

[Handwritten marks and signature]



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.
4	Anotar el nombre completo de la presunta víctima, empezando por apellidos paternos.
5	Anotar el cargo que ocupa: directivo, docente y/o administrativo.
6	Anotar el área laboral donde sucedieron los hechos por ejemplo: Dirección, subdirección, departamento, aula, áreas comunes, entre otros.
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.

6



REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS PARA EL USO EXCLUSIVO DEL FOYSSSTE

CAHA630626659	REC	CAHA630626659
NOMBRE COMPLETO		CHÁVEZ HERNÁNDEZ ANTELMO
CUR.P. CAHA630626659		

FECHA DE INGRESO A LA S.E.P.	01-10-82
FECHA DE BAJA:	15-12-17
CONCEPTO:	BAJA POR JUBILACIÓN

DEL	AL	DIA	MES	AÑO	SUELDO COMPACTADO EN	PERIODO	APORTACION PARCIAL 5%	OBSERVACIONES
01	10	08	83	83	\$ 301.54		\$ 15.08	
01	09	08	83	84	\$ 478.06		\$ 23.90	
01	09	08	84	85	\$ 643.80		\$ 32.19	
01	09	08	85	86	\$ 833.57		\$ 41.68	
01	09	08	86	87	\$ 1,671.66		\$ 83.58	
01	09	08	87	88	\$ 4,290.64		\$ 214.53	
01	09	08	88	89	\$ 5,340.04		\$ 267.00	
01	09	08	89	90	\$ 6,044.84		\$ 302.24	
01	09	08	90	91	\$ 7,076.75		\$ 353.84	
01	09	08	91	92	\$ 8,243.78		\$ 412.19	
01	09	12	92	92	\$ 3,125.76		\$ 156.29	

LAS APORTACIONES QUE ESTA DEPENDENCIA REALIZO A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 1993 SE RADICAN EN LA INSTITUCION BANCARIA CON LA QUE OPERA LA CUENTA DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO A FAVOR DEL EMPLEADO CHÁVEZ HERNÁNDEZ ANTELMO QUE CAUSO BAJA POR JUBILACION EN LA CLAVE 11007 1456 IP07539/220340 CON FECHA 15-12-17

FONDO ACUMULADO		DEL	AL
DIA	MES	AÑO	
01	10	82	92
01	12	92	

FORMULO

MARIA DEL CARMEN PIZANA SEGURA

AUTORIZO

ROGELIO MARTINEZ LOEZA
 DIRECTOR DE PERSONAL

LIC. MARIO HERNANDEZ FIGUEROA
 JEFE DEL AREA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

VERIFICO

TOTAL ACUMULADO
 \$1,902.52

BML/MHF/mcps Ciudad de México, a 29 de agosto de 2018