



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

GUÍA TÉCNICA DE SERVICIOS
COMPLEMENTARIOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

SERVICIO COMPLEMENTARIO

PREVENCIÓN, ATENCIÓN DE DENUNCIAS
SOBRE ACTOS U OMISIONES COMETIDOS POR
SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN
CONTRA DE LAS NORMAS ÉTICAS QUE RIGEN
SU ACTUACIÓN EN EL TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

M00-SC-AC-026

DIRECCIÓN DE
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

61
RW 28
P

VALIDACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO

Servicio Complementario: **Prevención, atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-SC-AC-026**

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

Autorizó



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 de denuncias sobre actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-SC-AC-026**

Objetivo(s):

- Contar con un procedimiento específico que permita al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Tecnológico Nacional de México (TecNM), así como a los Subcomités de los Institutos, Unidades y Centros, la recepción y atención de las denuncias que se presenten por el incumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, así como el Código de Ética y de Conducta del Tecnológico Nacional de México.

Glosario:

• Acoso Sexual	Es la 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.
• Acuerdo:	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.
• 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.
• CONAVIM:	La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación.



• Conflicto de interés:	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.
• Comité:	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Tecnológico Nacional de México (TecNM)
• Comisión	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.
• Denuncia:	La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, debido a un acto u omisión cometido por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Tecnológico Nacional de México ejercicio de sus funciones.
• Formación:	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.
• Instituto:	El Instituto Nacional de las Mujeres.
• Lineamientos:	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.
• Órgano Interno de Control:	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.
• 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.
• Presunta Víctima	La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de algún acto u omisión de

	incumplimiento a las normas éticas que rigen el actuar de las y los servidores públicos del Tecnológico Nacional de México.
• Presidenta o presidente del Comité:	La persona que preside el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
• Primer contacto:	El momento dentro del Tecnológico Nacional de México, sus Institutos, Centros o Unidades, en que la Presunta Víctima recibe orientación, acompañamiento y asesoramiento preciso y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atiende su caso..
• Protocolo de Acoso y Hostigamiento Sexual:	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.
• Protocolo de Discriminación	El Protocolo de actuación de los comités de ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, emitido por la Secretaria de la Función Pública, publicado el 18 de julio del 2017 en el Diario Oficial de la Federación.
• Registro:	El Registro de denuncias sobre actos u omisiones por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Tecnológico Nacional de México.
• Reglas de integridad:	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública establecidas en el Acuerdo.
• Secretaría:	La Secretaría de la Función Pública.
• Sensibilización:	La primera etapa de la formación en la que se incluyen los conocimientos generales y normativos de los Códigos de Ética y de Conducta de Servidoras y Servidores Públicos Federales del Tecnológico Nacional de México, así como el conocimiento del procedimiento de la denuncia.
• servidora y servidor público:	La personas que desempeñe un empleo, cargo, comisión de cualquier naturaleza en el Tecnológico Nacional de México, sus Institutos, Centro o Unidades.
• Subcomité	Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés conformado en cada Instituto, Unidad o Centro adscrito al Tecnológico Nacional de México (TecNM)

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 de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.- D.O.F. 18/07/2017.
- 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**

- Sanciona la conducta conforme a la normatividad aplicable.

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

- En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta del TecNM, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus

- determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.
- Deberá llevar a cabo acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta del TecNM, que permitan a las y los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
 - Mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.
 - 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

- En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta del TecNM, los miembros del Subcomité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.
- Deberán llevar a cabo acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta del TecNM, que permitan a las y los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Mantendrán estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.
- 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 asesora

- Es el Primer contacto con la presunta víctima quién orientará y acompañará.

Servidoras y Servidores Públicos de TecNM

- Tienen la obligación de conocer, cumplir y conducirse en su actuación diaria, conforme a las normas establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, así como los Códigos de Ética y de Conducta del Tecnológico Nacional de México.

- Deberán apoyar a los miembros del Comité o Subcomités y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

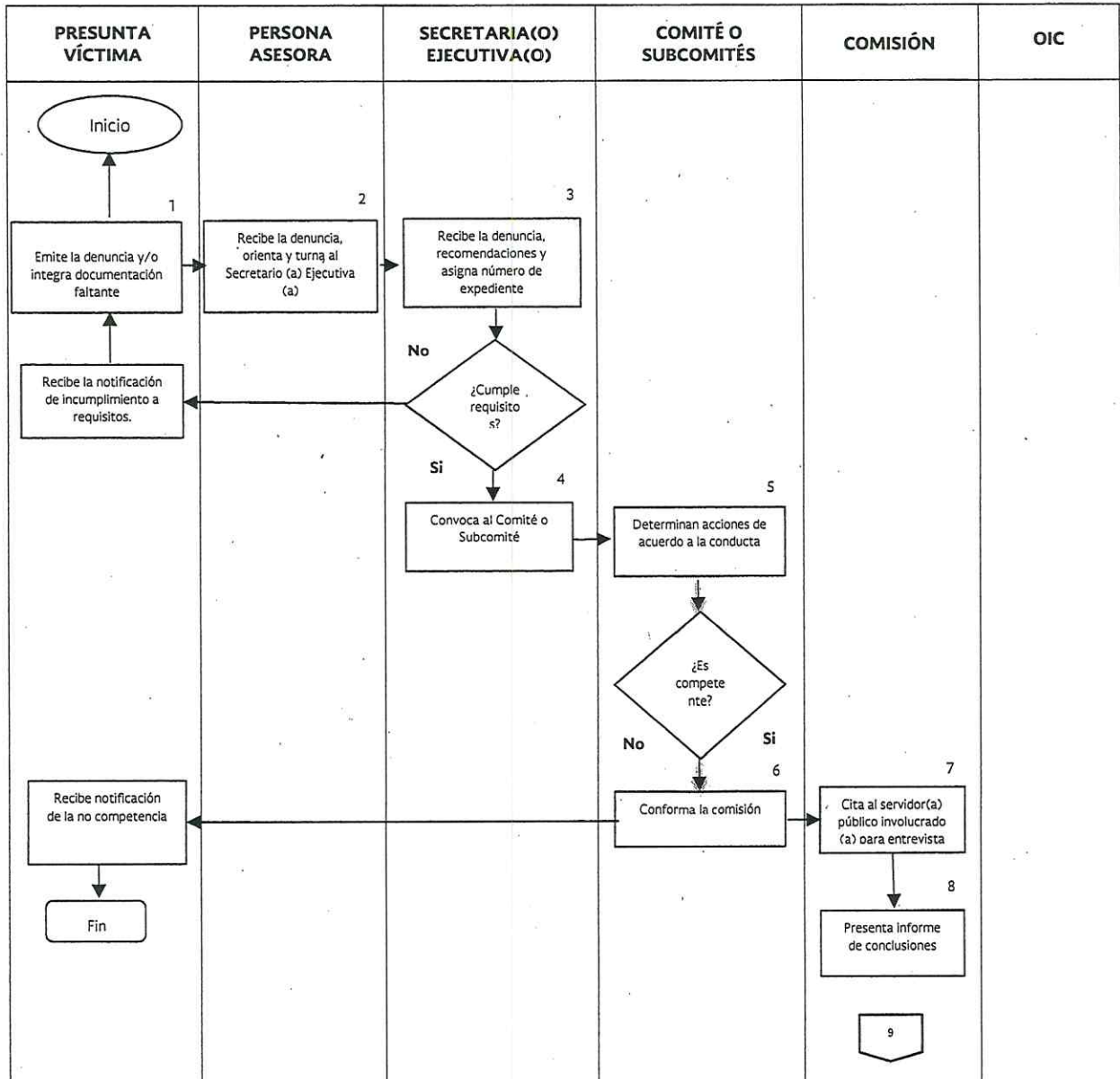
Referencias:

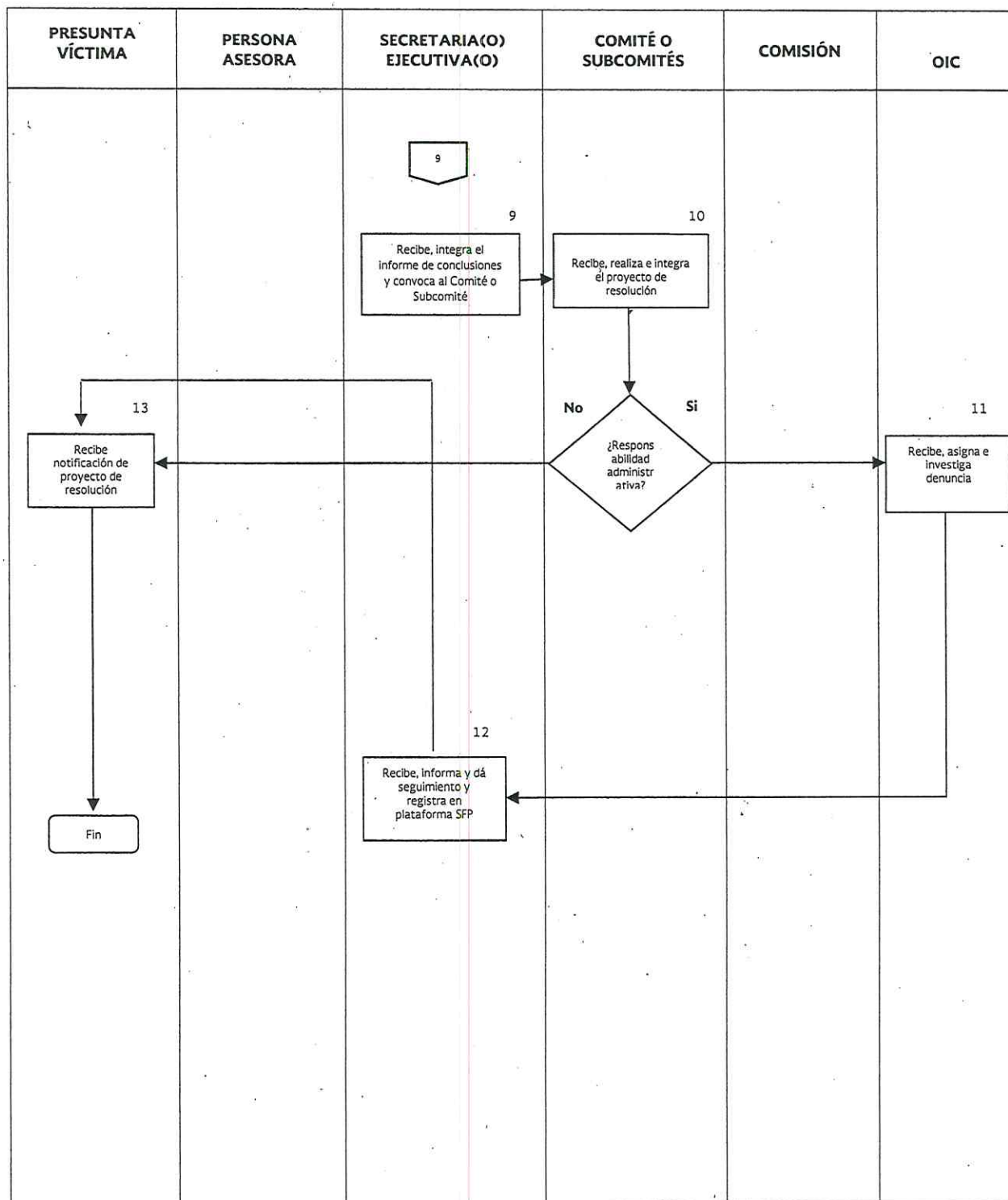
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, expedida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública, en marzo de 2016.- Secretaría de la Función Pública, marzo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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Servicio Complementario: **Prevención, atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-SC-AC-026**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Servicio Complementario: **Prevención, atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-SC-AC-026**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Emite la denuncia y/o integra documentación faltante.	1.1 Emite la denuncia por presunta vulneración de las normas éticas del TecNM. 1.2 Entrega la denuncia a la Persona Asesora del TecNM y/o de Institutos Tecnológicos y Centros. 1.3 Recibe acuse de recepción de la denuncia.	Presunta Víctima
2 Recibe la denuncia y asesora a presunta víctima.	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-026-A01 anexando evidencias de la misma, donde hace la manifestación de hechos presuntamente irregulares que implican un posible incumplimiento a las normas éticas, sus Institutos, Centros o Unidades, en el ejercicio de sus funciones. 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). 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	Persona Asesora

	instituciones públicas, mediante la celebración de los instrumentos correspondientes. 2.4 Turna denuncia y recomienda al Comité o Subcomité a través del Secretario(a) Ejecutivo (a), en su caso, las acciones correspondientes en el formato Recomendaciones de la persona asesora M00-SC-AC-026-A02.	
3. Recibe la denuncia, recomendaciones y asigna número de expediente.	3.1. Recibe denuncia y recomendaciones de la persona asesora. 3.2 Asigna número de expediente (folio). 3.2. Registra en el formato M00-SC-AC-026-A03, en el número consecutivo correspondiente. 3.3. Verifica que la denuncia contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes; un breve relato de los hechos; los datos del (la) servidor(a) público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. ¿Cumple con los requisitos? Si cumple con los requisitos, convoca al Comité o Subcomité, pasa a etapa 4. No cumple los requisitos, informa al denunciante para que los cumpla en un plazo de cinco días hábiles, señalando que en caso de no hacerlo, archivará el expediente como concluido, regresa a la etapa uno.	Secretario(a) Ejecutivo (a) del Comité o Subcomité
4. Convoca al Comité o Subcomité.	4.1 Convoca con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión que corresponda. 4.2. Confirma recepción de la denuncia vía electrónica, así como su previa lectura y análisis 4.3. Presenta la denuncia correspondiente.	Secretario(a) Ejecutivo (a) del Comité o Subcomité
5. Determina acciones de	5.1 Determina acciones conforme a los hechos y analizan el posible incumplimiento al Código de Ética; a las Reglas de Integridad o el Código de	Comité o Subcomité en sesión

acuerdo a la conducta.	Conducta del TecNM; o en su caso, la no competencia del Comité para conocer la denuncia. Si es competente (existe un probable incumplimiento) al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del TecNM: el (la) Presidente (a) del Comité o Subcomité determina medidas preventivas previas, en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos. Si en los hechos narrados, se afecta UNICAMENTE a la persona que presento la denuncia, los miembros del Comité Subcomité 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 y en las Reglas de Integridad. Pasa a la etapa 6. No es competente: Recibe notificación en el que le informa a la presunta víctima que deberá presentar su denuncia ante otra instancia, debido a que no se encuentra dentro del ámbito de competencia del TecNM. Fin de la denuncia.	
6. Conformar la comisión.	6.1 Conformar la Comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita. 6.2 Somete a votación el Presidente de quienes integrarán la Comisión. 6.3 Se realiza el plan de acción para la investigación correspondiente.	Comité o Subcomité en sesión
7. Cita al servidor(a) público	7.1 Cita al servidor público(a) involucrado(a) para que sea entrevistado(a) por el Comité, y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores	Comisión

involucrado (a) para entrevista.	elementos, a los testigos(as) y/o a las personas involucradas. 7.2 Realiza la investigación conforme al plan de acción. 7.3 Solicita las evidencias documentales e informes necesarios que requieran para llevar a cabo sus funciones.	
8. Presenta informe de conclusiones.	8.1. Presenta el informe de conclusiones M00-SC-AC-026-A04 de la investigación al Comité o Subcomité, al Secretario(a) Ejecutivo(a). 8.2 Entrega evidencias correspondientes derivadas de la investigación. 8.3 Recibe acuse de entrega de evidencias.	Comisión
9. Recibe, integra el informe de conclusiones y convoca al Comité o Subcomité.	9.1 Recibe el informe de conclusiones y evidencias. 9.2 Integra el informe de conclusiones al expediente. 9.3 Convoca a sesión del 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.	Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité o Subcomité
10. Recibe, realiza e integra el proyecto de resolución.	10.1. Recibe el informe de conclusiones. 10.2. Analiza si se considera la existencia de una conducta que pudiera constituir un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta del TecNM. 10.3 Realiza el proyecto de resolución M00-SC-AC-026-A05 derivado del análisis. 10.4. Integra el proyecto de resolución; teniendo en cuenta que posteriormente, en su caso, se hará del conocimiento del o los(as) servidores (as) públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos. 10.5. Se somete a votación la determinación sobre la existencia de una conducta que pudiera constituir un incumplimiento al Código de Ética, o el Código de Conducta del TecNM. ¿Responsabilidad administrativa?	Comité o Subcomité

	Si : En caso de que se estime que si existen elementos para considerar que la conducta de los servidores públicos pueden constituir una responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable, se ordenará que se dé vista al Órgano Interno de Control, remitiéndole la denuncia, informes y demás documentación, pasa etapa 11. No: En caso de que se estime que no existen elementos para considerar que la conducta de la(s) y los servidore(s) público(s) puede (n) constituir una responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable; se informará a la presunta víctima el proyecto de resolución y se dará por concluida.	
11. Recibe, asigna e investiga denuncia.	11.1 Recibe la denuncia. 11.2 Asigna número de folio en plataforma de la Secretaría de la Función Pública. 11.3 Realiza la investigación correspondiente conforme a la normatividad aplicable. 11.4 Notifica de la resolución de la denuncia.	Órgano Interno de Control
12. Recibe, informa y da seguimiento y registra en plataforma SFP.	12.1 Recibe número de registro de la denuncia de la plataforma. 12.2 Informa a la presunta víctima de la vista al Órgano Interno de Control. 12.3 Registra en la plataforma en línea la denuncia de incumplimiento a las normas éticas en el servicio público de la "Administración Pública Federal" a cargo de la Secretaría de la Función Pública. 12.4 Da seguimiento del estatus de la denuncia en la plataforma de la Secretaría de la Función Pública.	Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité o Subcomité
13. Recibe notificación del	13.1 Recibe notificación del proyecto de resolución.	Presunta víctima

proyecto de
resolución.

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 a partir de que se califique como probable incumplimiento, previsto en la etapa 3 del presente procedimiento, hasta la determinación que se tome en la etapa 10.

Tiempo aproximado de ejecución:

45 días hábiles

1.
6.


ANEXOS

Servicio Complementario: **Prevención, atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-SC-AC-026**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Denuncia	Contar con un formato de registro de denuncia específico para actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas.	M00-SC-AC-026-A01
Recomendaciones de la persona asesora	Tener un documento que considera una serie de recomendaciones y acciones de la persona asesora que se deberán realizar con respecto al tipo de denuncia por parte del Comité y/o Subcomité.	M00-SC-AC-026-A02
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 TecNM.	Concentrar las denuncias presentadas ante el Comité y/o Subcomité.	M00-SC-AC-026-A03
Registro de los casos de incumplimiento a las normas éticas 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.
Informe de conclusiones de la Comisión	Indicar las conclusiones realizadas por la comisión durante la investigación de la denuncia.	M00-SC-AC-026-A04
Proyecto de resolución del Comité o Subcomité	Establecer las acciones realizadas u observaciones que dictaminó el Comité o Subcomité derivadas de las conclusiones de la comisión.	M00-SC-AC-026-A05

REGISTROS

Servicio Complementario: **Prevención, atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-SC-AC-026**

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-026-R01
Recomendaciones de la persona asesora requisitado	3 años	Secretaria(o) ejecutiva(o) del Comité o Subcomité	M00-SC-AC-026-R02
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 TecNM.	3 años	Secretaria(o) ejecutiva(o) del Comité o Subcomité	M00-SC-AC-026-R03
Registro de los casos de incumplimiento a las normas éticas en el servicio público de la Administración Pública Federal" a	3 años	Secretaria(o) ejecutiva(o) del Comité	*Plataforma en línea SFP.



cargo de la Secretaría de la Función Pública			
Expediente físico	3 años después de cerrado el expediente, conservar en papel	Secretaria(o) ejecutiva(o) del Comité o Subcomité	M00-SC-AC-026- R04
Informe de conclusiones de la Comisión	3 años después de cerrado el expediente, conservar en papel	Secretaria(o) ejecutiva(o) del Comité o Subcomité	M00-SC-AC-026- R05
Proyecto de resolución del Comité o Subcomité requisitado	3 años después de cerrado el expediente, conservar en papel	Secretaria(o) Ejecutiva(o) del Comité o Subcomité	M00-SC-AC-026- R06
Funciones de la Persona asesora	3 años	Secretaria(o) ejecutiva(o) del Comité o Subcomité	M00-SC-AC-026- R07

HISTORIAL DE CAMBIOS

Servicio Complementario: **Prevención, atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-SC-AC-026**

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

Denuncia	Código: M00-SC-AC-026-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)** _____

PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD: (cuya vulneración se denuncia)

 _____ **(3)** _____

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

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

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:	(9)	Sexo:	(10)
Cargo o puesto donde labora:	(11)		
Entidad o dependencia:	(12)		

DECLARACIÓN DE LOS HECHOS

Fecha en que ocurrieron los hechos	(13)	Hor a:	(14)	Lug ar:	(15)
Frecuencia de los hechos (si fue una vez o varias veces):	(16)				

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.

1
6
Fio
L
P.

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.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA TÉCNICA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Recomendaciones de la persona asesora	Código: M00-SC-AC-026-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 ASESORA

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 asesora y firma.

1
6
X
P
P



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 TecNM

Código:

M00-SC-AC-025-A03

Folio (1)	Fecha (2)	Sexo (3)	Edad (4)	Nombre de la presunta víctima (5)	Cargo que ocupa la presunta víctima (6)	Área del TecNM, 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)

1
6
2020

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	
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.



**Informe de conclusiones de la
Comisión**

Código:

M00-SC-AC-026-A04

DEPENDENCIA:

(1)

INFORME DE CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN

NO. FOLIO DE DENUNCIA :	(2)	LUGAR Y FECHA:	(3)
SESIÓN:	(4)		
ACCIONES REALIZADAS: (5)			
(Se pueden anexar hojas si es necesario)			

INTEGRANTE

(6)

NOMBRE Y FIRMA

INTEGRANTE

(7)

NOMBRE Y FIRMA

INTEGRANTE

(8)

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro.
2	Anotar el folio que se le otorga al expediente.
3	Anotar lugar y fecha indicando día, mes y año.
4	Anotar el número de sesión y tipo ordinaria o extraordinaria.
4	Anotar la edad de la presunta víctima.
5	Describir las acciones realizadas durante la investigación de la denuncia.
6, 7 y 8	Nombre y firma de tres integrantes de la comisión.

**Proyecto de resolución del
Comité o Subcomité**

Código:

M00-SC-AC-026-A05

DEPENDENCIA:

(1)

PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ O SUBCOMITÉ

NO. FOLIO DE DENUNCIA :	(2)	LUGAR Y FECHA:	(3)
SESIÓN:	(4)		
ACCIONES REALIZADAS: (5) (Se pueden anexar hojas si es necesario)			
OBSERVACIONES. (6)			

PRESIDENTE (A)

SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O)

INTEGRANTE

(7)

Nombre y firma

(8)

Nombre y firma

(9)

Nombre y firma

INTEGRANTE

(10)

Nombre y firma

INTEGRANTE

(11)

Nombre y firma

INTEGRANTE

(12)

Nombre y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro.
2	Anotar el folio que se le otorga al expediente.
3	Anotar lugar y fecha indicando día, mes y año.
4	Anotar el número de sesión y tipo ordinaria o extraordinaria.
4	Anotar la edad de la presunta víctima.
5	Describir las acciones realizadas durante la investigación de la denuncia.
6	Describir las observaciones según sea el caso.
7	Nombre y firma del Presidente (a) del Comité o Subcomité.
8	Nombre y firma del Secretario (a) Ejecutiva (o) del Comité o Subcomité.
9, 10 y 11	Nombre y firma de tres integrantes del Comité o Subcomité.

1
6
Xo
Lp