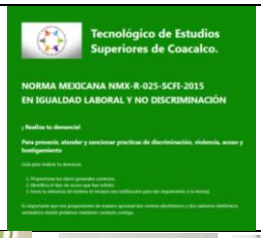
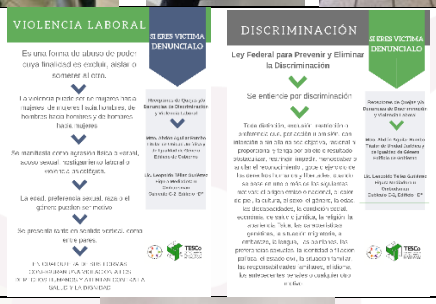
MECANISMOS Y REGULACIONES PARA PREVENIR, ATENDER Y SANCIONAR LAS PRÁCTICAS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA LABORAL EN EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

ACCIONES DE PREVENCIÓN DE PRÁCTICAS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA LABORAL

ACCIÓN	EVIDENCIA
Existencia de una Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.	
Existencia de un Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación.	 El TESCo cuenta con un Comité Encargado de la Vigilancia del Desarrollo e Implementación de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación INTEGRANTES DEL COMITÉ PRESIDENTE: L.A.E Lázaro Armando Chavarría Sánchez, Director General; SECRETARIO: Dr. Francisco González Jiménez; Director Académico; VOCAL: Mtro. Carlos Trejo Hernández, Subdirector de Vinculación; VOCAL: Lic. Abdón Aguilar Rumbo, Titular de la Unidad Jurídica; VOCAL: Mtra. Laura Robles Gutiérrez, Subdirectora de Estudios Profesionales "A"; VOCAL: Lic. Leoncio David Rosado Cruz, Subdirector de Estudios Profesionales "B"; VOCAL: C.P. Juan González Romero, Jefe del Departamento de Administración de Personal; VOCAL: C. Lizbeth Hernández Castillo, Jefa del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación; VOCAL: Ing. Cristina Zamora Ayometzi, Personal de Apoyo Docente de Asignatura; VOCAL: Lcda. Jessica Alejandra López Zamora, Personal de Apoyo Administrativo; VOCAL: C. Carmen Palma Marcelino, Personal de Apoyo Administrativo; VOCAL: C. Diana Iseth Coria Carrillo, Personal Administrativo.
Existencia de Código de Conducta.	 Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco Código de Conducta y Reglas de Integridad Agosto 2019
Existencia de Lineamientos para la Atención de Quejas y/o Denuncias de Discriminación y Violencia Laboral.	 LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
Existencia de Manual de Operación de Quejas y/o Denuncias.	 MANUAL DE OPERACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO (TESCo)

ACCIÓN	EVIDENCIA

Existencia de Buzón Electrónico y revisión de este, para quejas y/o denuncias de Discriminación y Violencia Laboral.	
Existencia de Buzones Físicos en Edificios "A", "B", "C", "D", "E" Y "F", y revisión de estos, para quejas y/o denuncias de Discriminación y Violencia Laboral.	
Difusión de Carteles Informativos para quejas y/o denuncias de Discriminación y Violencia Laboral.	
Realización de Conferencias, Videoconferencias, Cursos y Platicas.	

MANUAL DE OPERACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO (TESCo)

POLÍTICA

Fortalecer la cultura de respeto y cumplimiento de la igualdad y no discriminación en el ámbito laboral del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo), para salvaguardar los derechos de las personas que prestan sus servicios en esta dependencia, removiendo y modificando todo aquello que sea obstáculo para el pleno goce de sus derechos humanos y laborales, cuyo alcance será de observancia general e irrenunciable para todo el personal que labore en este Centro de Trabajo, sin importar el esquema de contratación a través del cual preste sus servicios.

CONTENIDO

1) Datos de la persona que denuncia;
2) Datos de la persona a quien se le atribuye los posibles hechos;
3) Lugar de los hechos;
4) Descripción de los hechos;
5) Datos de la persona que testifico (en su caso) de los presuntos hechos, e
6) Instructivo de llenado.

OBJETIVO

Recibir, atender y sancionar las quejas y/o denuncias de prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo.

ALCANCE

Personal administrativo, docente, de mantenimiento o cualquier otro que labore dentro de esta Institución Educativa, e incluso el alumnado y ciudadanía en general, que sean usuarios y usuarias del servicio que este Organismo Público proporciona.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- NMX-R-025-SCFI-2015 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

- El o la denunciante será quien, de parte de lo sucedido a la o el Titular de Unidad Jurídica e Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, ubicados en el Edificio de Gobierno; la Figura Mediadora u Ombudsperson, quien se ubica en el edificio "D" Cubículo C-2; debiendo requisitar el formato de mérito; para ser depositado en los buzones de quejas y/o denuncias ubicados en los edificios del TESCo o enviado vía electrónica al correo: quejasydenuncias@tesco.edu.mx.

- La o el Titular de Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, la Figura Mediadora u Ombudsperson y la o el Titular del Órgano Interno de control podrán conocer y recibir las quejas y/o denuncias que vayan contra del derecho, la moral o las buenas costumbres en

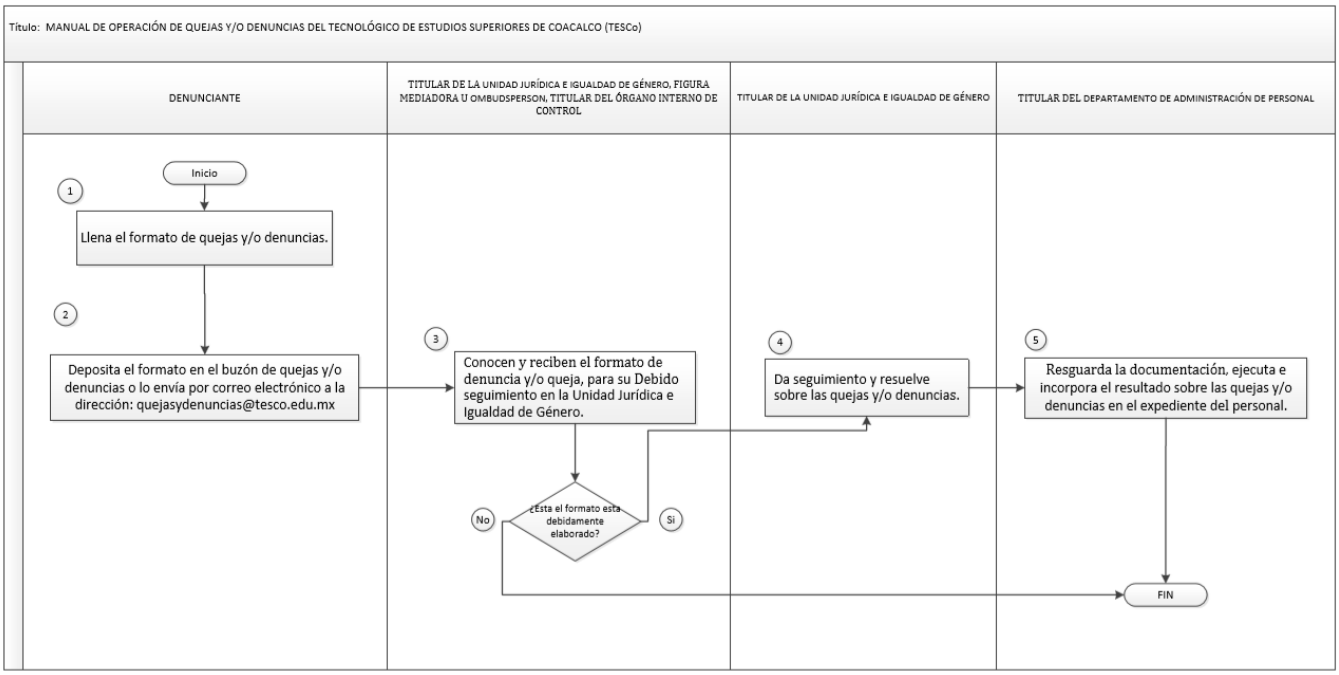
asuntos relacionados con el respeto, la igualdad y no discriminación; quienes entregarán el formato debidamente requisitado, estando a cargo de la o el Titular de Unidad Jurídica e Igualdad de Género dar el debido seguimiento, así como de emitir una resolución sin menos cabo de las actuaciones por alguna otra autoridad a fin de resolver la denuncia y/o queja de mérito.

- La o el Titular del Departamento de Administración de Personal, será la o el responsable de resguardar la documentación en las oficinas de la unidad administrativa; así como de ejecutar e incorporar en el expediente del personal el resultado sobre las quejas y/o denuncias que determine la o el Titular de Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.

RESULTADOS

- Quejas y/o denuncias atendidas y resueltas.

DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS



DESARROLLO

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Denunciante	Llena el formato de quejas y/o denuncias.
Denunciante	Deposita el formato en el buzón de quejas y/o denuncias o lo envía por correo electrónico a la dirección: quejasydenuncias@tesco.edu.mx
Titular de Unidad Jurídica e Igualdad de Género, Figura Mediadora u Ombudsperson y Titular de Órgano Interno de Control	Conocen y reciben la queja y/o denuncia, así como el formato de queja y/o denuncia, para su debido seguimiento en la Unidad Jurídica e Igualdad de Género.
Titular de Unidad Jurídica e Igualdad de Género	Da seguimiento y resuelve sobre las quejas y/o denuncias.
Jefa o Jefe del Departamento de Administración de Personal	Resguarda la documentación, ejecuta e incorpora el resultado sobre las quejas y/o denuncias en el expediente del personal.

FORMATO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS				
Folio: (1)		Fecha: (2)		
Nombre: (3)	Apellido paterno:		Apellido materno:	
Domicilio: (4)			C.P.: (5)	
Calle: (6)		Colonia: (7)		
Puesto o área donde labora: (8)				
Correo electrónico: (9)		Número de contacto: (10)		
DATOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE LE ATRIBUYEN LAS OBSERVACIONES				
Nombre: (11)	Apellido paterno:		Apellido materno:	
Área de adscripción: (12)			Puesto que desempeña: (13)	
DECLARACIÓN DE LOS HECHOS VERTIDOS				
Fecha: (14)	Hora: (15)		Lugar: (16)	
Frecuencia de hechos	(1)	(2)	(3)	ó más (17)
Nota: En caso de requerir mayor espacio anexe las hojas que sean requeridas (18)				

INSTRUCTIVO

NUM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Número de folio asignado
2	Fecha	Fecha en que se realiza
3	Nombre	Persona que realiza el tramite
4	Domicilio	Domicilio particular de quien realiza el tramite
5	C.P.	Código Postal de quien realiza el tramite
6	Calle	Calle de quien realiza el tramite
7	Colonia	Colonia de quien realiza el tramite
8	Puesto o área donde labora	Área de adscripción de la persona que realiza el tramite
9	Correo electrónico	Correo electrónico de la persona que realiza el tramite
10	Número de contacto	Número telefónico particular de la persona que realiza el tramite
11	Nombre	Nombre de la persona a quien va dirigida
12	Área de adscripción	Área donde se encuentra la persona a quien va dirigida
13	Puesto que desempeña	Puesto que tiene la persona a quien va dirigida
14	Fecha	En que ocurrieron los hechos
15	Hora	En que ocurrieron los hechos
16	Lugar	En que ocurrieron los hechos
17	Frecuencia de los hechos	Cuántas veces ha pasado los hechos
18	Mención de los hechos	Detallar lo sucedido

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

CONSIDERANDOS

Que en fecha treinta de noviembre de dos mil quince, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de México, el acuerdo del Ejecutivo Estatal por el que se expidió el Código de ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo), procedió a constituir su Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses en fecha dieciocho de marzo de dos mil dieciséis.

Que de acuerdo con lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, en su apartado de Requisitos Críticos para la Certificación del Centro de Trabajo, señala que existencia de un grupo, comisión o comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación, el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo), procedió a constituir su Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación en fecha dieciocho de marzo de dos mil dieciséis.

Que para dar cabal cumplimiento en la Normatividad antes mencionada, así como al Código de Conducta del TESCo y en general a todos y cada uno de los ordenamientos y disposiciones legales que rigen esta Institución Educativa, el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses y el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, en mutua colaboración proceden a expedir los presentes Lineamientos con el objetivo de recibir, atender y dar respuesta a las quejas y/o denuncias que sean presentadas ya sea por el personal administrativo, docente, de mantenimiento o cualquier otro que labore dentro de esta Institución Educativa e incluso por parte del alumnado y ciudadanía en general que sean usuarios del servicio que este Organismo Público proporciona.

TITULO PRIMERO
GENERALIDADES

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas que deberán observar la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, el Departamento de Administración de Personal, el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, el Ombudsperson en la recepción de quejas y/o denuncias, así como en la administración, procedimiento y tramite de las mismas acorde a sus atribuciones.

SEGUNDO. Para efectos de los presentes lineamientos, a continuación, se define las siguientes abreviaturas para su mejor entendimiento y sencillez de quienes forman parte del lineamiento:

TESCo: Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

DG: Dirección General.
OIC: Órgano Interno de Control.
UJYIG: Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
DAP: Departamento de Administración de Personal.
CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.
CILYND: Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.
OP: Ombudsperson

TITULO SEGUNDO
DE LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

TERCERO. Las quejas y/o denuncias, podrán presentarse de manera física en los buzones instalados dentro de las instalaciones del TESCo para esta finalidad o bien, de manera electrónica a través del correo quejasydenuncias@tesco.edu.mx.

CUARTO. Existe un formato establecido para llevar a cabo la presentación de la queja y/o denuncia, que podrá ser proporcionado en la UJYIG, Ombudsperson, OIC del TESCo o bien en la página web del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco en el apartado de quejas y denuncias de discriminación, violencia laboral, acoso u hostigamiento.

QUINTO. Una vez que la queja y/o denuncia sea presentada, la o el Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, será la o el responsable de conocer del asunto y en caso de considerar las violaciones a la norma o posibles irregularidades administrativas, resolverá de acuerdo a sus atribuciones; posteriormente lo turnará a la Jefa o Jefe del Departamento de Administración de Personal y en su caso a la o el Titular del Órgano Interno de Control del TESCo, para que sea ésta quien determine iniciar el debido Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

TITULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SEXTO. Una vez que se genere la queja y/o denuncia de manera física o virtual, ésta podrá ser de conocimiento y recibida de forma conjunta o separada por la UJYIG, la Figura Mediadora u Ombudsperson o el OIC, a efecto de canalizar y ser atendida por la o el Titular de Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, para posteriormente solicitar a quien vaya dirigida la queja y/o denuncia se presente ante la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género a levantar la respectiva acta circunstanciada que contendrá los siguientes elementos para iniciar la investigación y radicar el expediente:

1. Lugar, fecha y hora de la diligencia.
2. Nombre y cargo del personal ante el que se desahoga la diligencia y fundamento a su actuación.
3. Datos generales de quien denuncia.
4. Identificación oficial con quien se acredite quien denuncia.
5. Exhorto a quien denuncia a conducirse con la verdad.
6. Motivo de la diligencia
7. Manifestaciones efectuadas por quien denuncia.
8. Hora de término del acta.
9. Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella, y en su caso, dos personas testigos de asistencia.

Durante la diligencia, se podrán formular preguntas a quien comparezca sobre los hechos denunciados para su esclarecimiento. En caso de quien denuncie no se presente a ratificar el asunto, este será desechado por falta de interés procesal.

SEPTIMO. Una vez elaborada el Acta Circunstanciada respectiva y radicando el expediente, será la o el Titular de Unidad Jurídica y de Igualdad de Género quien lo turne a la Jefa o Jefe del DAP o en su caso a la o el Titular de OIC según la naturaleza del asunto, para dar seguimiento a la investigación y su resolución emitida por la UJYIG.

OCTAVO. Si la evidencia aportada es suficiente para imputar alguna irregularidad a la o el servidor público contra quien se promovió la acción, se le solicitara su comparecencia ante la Unidad Jurídica e Igualdad de Género para aportar lo que a su derecho convenga.

En caso de que logre desvirtuar los hechos imputados, se resolverá si quien denuncio actúo con dolo o mala fe, para que sea este quien sea sancionado por su falso actuar, de lo contrario se resolverá según lo dispuesto en el numeral siguiente.

NOVENO. En caso de irregularidades que no estén consideradas según lo dispuesto en la normatividad que rige al TESCo, podrán imponerse las sanciones contempladas en el Convenio de

Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico y Administrativo del TESCo, que van desde la amonestación, extrañamiento, suspensión temporal o la rescisión de contrato laboral, que en este último caso deberán de observarse las casualidades señaladas en la Ley de los Servidores Públicos del Estado de México y la Ley Federal del Trabajo.

Pero, en el caso de irregularidades que sean consideradas como graves y que más allá de alguna de las sanciones mencionadas en el párrafo anterior, pudieran provocar causales de índole penal a las o los servidores públicos que hagan indebido uso de su empleo, cargo o comisión, la o el Titular de Unidad Jurídica y de Igualdad de Género dará vista a las autoridades

mencionadas en el clausula segunda el presente ordenamiento de forma conjunta o separada para que se resuelva si es necesario solicitar su intervención y en su caso, turnar el expediente completo para que sea quien determine iniciar el debido Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

DÉCIMO. Cualquier asunto no contemplado en el presente documento, podrá ser subsanado según lo dispuesto en el Código de ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, la Ley de los Servidores Públicos del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

INSTANCIAS QUE BRINDAN APOYO PSICOLOGICO Y ASESORIA EN QUEJAS Y/O DENUNCIAS

- **UNIDAD JURÍDICA E IGUALDAD DE GÉNERO**

Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco
Dirección: Avenida, Av. 16 de Septiembre 54, Cabecera municipal, 55700 Méx. Edificio de Gobierno.
Teléfono: 55 2159 4324 Ext. 145

- **FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**

Dirección web Denuncia en línea: https://fgjem.edomex.gob.mx/pre-denuncia-en-linea
Dirección: Av. J. M. Morelos Y P. 4 Ote. 1300, San Sebastián, 50090 Toluca de Lerdo, Méx.
Teléfono: 722 226 1600

- **DIF COACALCO**

Dirección web Denuncia en línea: https://difcoacalco.gob.mx/denuncia/
Dirección: 5 de Febrero número B, Cabecera Municipal, 55700 San Francisco Coacalco, Méx.
Teléfono: Contáctanos: 1548 7381 – 1548 7386

- **INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO**

Dirección web Denuncia en línea: https://fgjem.edomex.gob.mx/denuncia_expres
Dirección: Severiano Reyes s/n Cabecera Municipal, Coacalco de Berriozábal 55700
Teléfono: 55 5898 9993

- www.fundacionunam.org.mx › UNAM al día

La Línea de Atención Psicológica Call Center UNAM brinda intervención psicológica gratuita vía telefónica al público en general.

- **CLÍNICA COACALCO**

Dirección: Av. José López Portillo 204, Zacuauhtitla, 55700 San Francisco Coacalco, Méx.
Teléfono: 55 58014351

- **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO DE COACALCO (PARA DENUNCIAS PENALES)**

Dirección: Coacalco, 55700 San Francisco Coacalco, Méx. Cabecera Municipal

UNIVERSIDADES QUE CUENTAN CON APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO

- **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Teléfono:55 5025 0855
Lunes a viernes 8:00 a 18:00 hrs.
Línea de Atención Psicológica Call Center especializada en salud mental: ofrecen ayuda de primer contacto en temas como problemas de pareja, ansiedad, depresión, crisis de pánico, entre otros.
Twitter: @CallCenterUNAM
Facebook: fb.CallCenterUNAM
https://www.fundacionunam.org.mx/unam-al-dia/conocelalinea-de-atencion-psicologica-de-la-unam/

- **LINEA UNAM**

https://misalud.unam.mx/covid19/
Lunes a viernes 8:00 a 18:00 hrs.
Al finalizar la contestación del cuestionario se puede solicitar un especialista.

- **CONSEJO CIUDADANO PARA LA SEGURIDAD Y JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Línea de Seguridad telefónica: 55 5533-5533
Se brindan primeros auxilios psicológicos las 24 horas todos los días.
https://www.consejociudadanomx.org/index.php/es/

- **EDUCATEL SEP**

Número telefónico: 55 3601 7599 y 800 288 66 88.
Es un servicio de atención psicológica que ofrece la SEP.

- **CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL**

Número telefónico: 5552121212
WhatsApp 55-4555-1212 55-1856-2724 55-3069-0030 55-1856-5224
Apoyo psicológico gratuito de lunes a domingo
De 8:30 am a 10:00 pm
http://www.cij.gob.mx/cijcontigo/

- **SAPTEL SISTEMA NACIONAL DE APOYO, CONSEJO PSICOLÓGICO E INTERVENCIÓN EN CRISIS POR TELÉFONO**

Número telefónico: (55) 5259-8121
Horario de 8:00 a 20:00
SAPTEL proporciona un servicio oportuno y eficiente para el manejo de emergencias psicológicas y crisis emocionales.
http://www.saptel.org.mx/

- **LOCATEL**

Teléfono: 5556581111
Proporciona consejería psicología para el bienestar mental, principalmente si se vive con alguna situación de riesgo en la integridad emocional.