



Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca  
Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Tierra Blanca, Ver. **23/02/2026**

OFICIO No. DG/ITSTB/113/2026

**GABRIELA RAMÍREZ VIDAL**  
**PRESENTE**

Con fundamento en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, en su Capítulo Cuarto de las personas asesoras, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del 2017 y en atención a su capacidad y experiencia en su área, ha sido usted designado a partir de esta fecha;

*Persona Asesora del Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca.*

Con la certeza de que su desempeño estará orientado a cumplir cabalmente con el propósito del Protocolo, le deseo el mayor de los éxitos en el ejercicio de sus funciones.

Sin otro particular, quedo de usted.

**ATENTAMENTE**

*Excelencia en Educación Tecnológica®*

  
**ELVIS JAVIER REGIO CAMPOS**  
DIRECTO GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA

C.c.p.- Dr. Enrique Fernández Fassnacht.- Director General del TecNM.  
Lic. José Luis Sánchez Cuazitl.- Dirección Jurídica.  
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del TecNM (CEPCI).  
Director del Instituto Tecnológico superior de Tierra Blanca.

EJRC / mfah

*Recibí*  
*[Signature]*  
*Gabriela Ramírez Vidal*



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**

Av. Veracruz S/N Esq. Héroes de Puebla, Tierra Blanca,  
Veracruz C.P. 95180 Tels. 2747434992 Ext. 104  
e-mail: [dirección.academica@itstb.edu.mx](mailto:dirección.academica@itstb.edu.mx)

email: [acad\\_dtierrablanca@tecnm.mx](mailto:acad_dtierrablanca@tecnm.mx) [www.itstb.edu.mx](http://www.itstb.edu.mx)



**DET**  
Dirección de Ética y  
Prevención de Conflictos  
de Interés



**Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca**  
Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

### Funciones de la Persona Asesora

La Persona Asesora es el primer contacto con la Presunta Víctima, y está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.

Las personas asesoras deben:

- a) Contar con los conocimientos necesarios y suficientes sobre la normativa de igualdad y derechos humanos.
- b) Contar con la calificación en las competencias a que se refiere el numeral 10 del "PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención a los presuntos actos de discriminación" (D.O.F. 18/07/2017).
- c) Acreditar, cuando así corresponda, los requisitos que en adición señale la convocatoria.

Se consideran impedimentos para conocer de una denuncia:

- a) La posible actualización de un conflicto de intereses;
- b) La enemistad manifiesta con la Presunta Víctima, o
- c) El conocimiento previo de una denuncia contra quien en una segunda denuncia es la Presunta Víctima.

Cuando una Persona Asesora se encuentra impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, ésta debe recuperarse o en su defecto, la Presunta Víctima, sin necesidad de expresar motivo alguno, puede solicitar cambio de Persona Asesora, y a partir de esa circunstancia la otra Persona Asesora da seguimiento al caso.

La Persona Asesora tiene las funciones siguientes:

- a) Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima;
- b) Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;
- c) Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;
- d) Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico,
- e) Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta Víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia;



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**





**Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca**  
Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

- f) Mencionar a la Presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos del caso;
- g) Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar y, en su caso, referencia de terceras personas a las puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Presunta Víctima, y procurando no revictimizarla;
- h) Presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, la denuncia ante el Comité.
- i) Solicitar a la Oficialía Mayor, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;
- j) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Consejo, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y
- k) Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.
- l) Realizar un informe anual donde se reporte las denuncias a las que dio seguimiento, el estatus en el que se encuentran o la resolución a la que se llegó según sea el caso.

