

	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- GIG-SEPCI-02-02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 4
		Página 1 de 11

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE

En la Ciudad de Guasave, en el estado de Sinaloa, siendo las 11:00 del día 17 de enero 2024, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la Sala Magna del edificio "E" en las instalaciones que ocupa el Instituto Tecnológico Superior de Guasave, ante la presencia del Dr. Fidencio López Beltrán, para formalizar la instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (SEPCI), mismo que tiene como objetivo propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético previendo conflictos de interés.

MIEMBROS PROPIETARIOS

PRESIDENCIA

LIC. JESÚS LIZBETTE FÉLIX ACOSTA

SECRETARIA EJECUTIVA

ING. YUNUEN MEDELLÍN LÓPEZ

SECRETARIA TÉCNICA

LIC. LIZETH ÁLVAREZ VILLEGAS

MIEMBROS

1. LIC. ALEJANDRO LÓPEZ SÁNCHEZ
2. LIC. CARLOS HUMBERTO BELTRÁN
ZAVALA
3. C. ANA GASTELUM RIOS

MA. JESÚS AURELIO MELENDREZ ROJAS
PERSONA ASESORA

MIEMBROS SUPLENTE

PRESIDENCIA

DR. RAMÓN RODOLFO RODELO SÁNCHEZ

SECRETARIO EJECUTIVO

M.A. JESÚS ELIZANDRO FLORES VALLE

SECRETARIA TÉCNICA

LIC. MARÍA GUADALUPE PARRA GAXIOLA

MIEMBROS

1. LIC. RAMONA ISELA GUTIERREZ
LUQUE
2. ING. JESÚS ALFREDO MUÑOZ
BERRELLEZA
3. LIC. ROSA ELVIRA SIERRA GARCÍA

PSIC. ROSALIA LIZBETH BERNAL REYES
PERSONA CONSEJERA

	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Código: TecNM- GIG-SEPCI-02-02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1		Revisión: 4
			Página 2 de 11

I. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley orgánica de la administración pública federal (art. 17).
3. DECRETO DE CREACIÓN (ARTICULO 3; FRACCIÓN XXVIII).
4. ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética (D.O.F 28/12/2020).
5. ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (D.O.F 05/02/2019).
6. PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (D.O.F. 03/01/2020).
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).
8. Código de Conducta del Tecnológico Nacional de México (junio 2019).

II. DESARROLLO DEL ACTO PROTOCOLARIO

1. Palabras de Bienvenida por parte de la/el Director del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.
2. Palabras por parte de la Presidencia del Subcomité.
3. Pase de asistencia por parte de la Secretaría Ejecutiva (miembros Propietarios y suplentes) de la gestión del Subcomité que culmina.
4. Entrega de Constancias a miembros de la gestión que culmina.
5. Exposición de las funciones del Subcomité de Ética, así como de los miembros que lo integran.
6. Exposición de las funciones de la Persona Asesora y la Persona Consejera.
7. Toma de protesta, entrega de Nombramientos y firmas de Cartas Compromiso por parte de las y los nuevos miembros del Subcomité, así como de las Personas Asesoras y Consejeras.
8. Firma de Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
9. Palabras de agradecimiento por parte del presidente del Subcomité de Ética.
10. Firma del Acta de Instalación.

	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- GIG-SEPCI-02-02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 4
		Página 3 de 11

III. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- a) Difundir el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, el Conducta del Tecnológico Nacional de México y en su caso, los lineamientos estatales que se hayan publicado en su estado;
- b) Difundir el "Procedimiento para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en el Tecnológico Nacional de México", así como el "Procedimiento para la 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";
- c) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de interés, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- d) Coadyuvar en la identificación de áreas de riesgo éticos que, en situaciones específicas pudieran afectar el desempeño de un empleo, cargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- e) Monitorear el porcentaje de denuncias y elaborar un análisis con los datos obtenidos para poder sustentar acciones que fortalezcan una cultura organizacional libre de discriminación, de acoso y hostigamiento sexual así como de incumplimiento a las normas éticas y de conducta;
- f) Dar seguimiento a las denuncias presentadas ante dicho subcomité conforme a los procedimientos establecidos y en caso de ser procedente dar vista al órgano externo correspondiente;
- g) Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- h) Elaborar durante el primer trimestre de cada año un Programa Anual de Trabajo (PAT) que contenga objetivos, meta a alcanzar para cada objetivo y las actividades que se plantean llevar a cabo para el logro de cada meta;
- i) Durante la última Sesión ordinaria anual del SEPCI se deberá realizar la calendarización de las cuatro sesiones ordinarias correspondientes al año subsecuente;
- j) Elaborar y aprobar a más tardar el 31 de enero de cada año, un Informe Anual de Actividades (IAA) donde se presente los resultados obtenidos para cada actividad comprometida en el PAT del año que concluyo y conforme a lo establecido en el Apartado XI. de los presentes lineamientos;
- k) Establecer mecanismos a fin de promover y difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que dan forma al Código de Ética y al Conducta del TecNM;
- l) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, integridad, prevención de conflictos de Interés, acoso y hostigamiento sexual, discriminación, Derechos Humanos y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- m) Llevar a cabo mecanismos que verifiquen la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.

	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- GIG-SEPCI-02-02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 4
		Página 4 de 11

3.1 Obligaciones de las y los Integrantes del Subcomité de Ética:

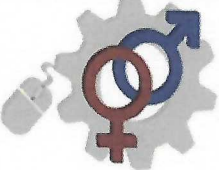
- Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- Denunciar cualquier vulneración al Código de ética o al Código de conducta;
- Cuidar que las actividades del subcomité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva del subcomité;
- Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidos a dicho proceso por parte de la presidencia del subcomité;
- Atender a los requerimientos que formule la Secretaría;
- Realizar anualmente conforme al Apartado VII, punto 1, inciso h) y j) de los presentes lineamientos, así como el cronograma que se establezca desde las Oficinas Centrales,
- el Informe Anual de Actividades (IAA) y el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Subcomité de Ética;
- Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su cargo dentro del subcomité;
- Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designadas por la presidencia;
- Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos, los cuales deberán ser progresivos, diversos y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública y dar seguimiento a estas;
- Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas que integran el subcomité;
- En cualquier asunto en el que se tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguna persona que forme parte del subcomité, deberá manifestarlo por escrito, y esta deberá abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener el conflicto de interés;
- Colaborar y apoyar a la secretaría ejecutiva y a la secretaría técnica cuando estas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Subcomité de ética;
- Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración;
- Atender a las instrucciones que sean emitidas por la Presidencia del subcomité en apego a la ética e integridad de la normativa y lineamientos correspondientes;
- Las demás que se consideren necesarias.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del TecNM queda prohibido su reproducción parcial y/o total.

	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- GIG-SEPCI-02-02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 4
		Página 5 de 11

3.2 Atribuciones de la Presidencia:

- a) Efectuar las acciones necesarias para para impulsar y fortalecer la ética y la integridad pública en el Instituto Tecnológico o Centro;
- b) Dar seguimiento a la oportuna atención de las obligaciones a cargo del Subcomité de ética, así como a lo establecido en el PAT correspondiente;
- c) Realizar las cuatro sesiones ordinarias obligatorias conforme a lo agendado en el PAT correspondiente y en seguimiento al Apartado VII, punto 1, inciso i) de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- d) Convocar a la sesión de instalación del Subcomité;
- e) Convocar a las personas integrantes del Subcomité a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- f) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- g) Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración de Subcomité de ética, para lo que se apoyará de las secretarías ejecutiva y técnica;
- h) Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidoras y servidores públicos;
- i) Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- j) Consultar a los miembros del Subcomité de ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondientes y, de ser el caso, proceder conforme a lo establecido en el Apartado 8 Punto 8. de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- k) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrar una actitud de liderazgo y garantizar el libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- l) Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Subcomité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- m) Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la secretaría ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- n) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- o) Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el sistema;
- p) Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del comité de ética en términos de los numerales 3 y 4 del Apartado X de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- q) Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- r) Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación de ser el caso;

	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- GIG-SEPCI-02-02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 4
		Página 6 de 11

- s) Exhortar a las personas integrantes del Subcomité al cumplimiento de sus funciones, así como llevar a cabo un comportamiento bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público;
- t) Cumplir y promover el Código de Ética y el Código de Conducta;
- u) Dar seguimiento estricto a las denuncias presentadas al Subcomité de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de denuncia;
- v) Cumplir con todo lo mencionado en el punto 3.1 "*Obligaciones de las y los miembros del Subcomité de Ética*" y;
- w) En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Subcomité de ética.

La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del subcomité.

3.3 Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- a) Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del subcomité de ética;
- b) Convocar por instrucciones de la presidencia, a sesión del subcomité de ética;
- c) Verificar el quorum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Someter a la aprobación del subcomité de ética el acta de la sesión anterior, procediendo en su caso, a darle lectura;
- e) Recabar las votaciones de las personas integrantes del Subcomité de ética;
- f) Auxiliar a la persona que ocupe la presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- g) Coadyuvar con la presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Subcomité de ética;
- h) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- i) Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales, así como evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento del Comité de Ética central;
- j) Mantener oportunamente actualizada la información del Subcomité de ética en el sistema;
- k) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la secretaría técnica;
- l) Coordinar las acciones de las comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la presidencia del Subcomité de ética;
- m) Fungir como enlace del Subcomité con el Comité de Ética central e informar a la presidencia de los requerimientos y acciones que esta solicite;
- n) Requerir apoyo a las personas integrantes del Subcomité de ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- o) Asistir a las diligencias de mediación en la calidad de mediador/a;
- p) Cumplir y promover el Código de Ética y el Código de Conducta;
- q) Dar seguimiento estricto a las denuncias presentadas al Subcomité de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de denuncia

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del TecNM queda prohibido su reproducción parcial y/o total.

	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- GIG-SEPCI-02-02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 4
		Página 7 de 11

- r) Cumplir con todo lo mencionado en el punto 3.1 "*Obligaciones de las y los miembros del Subcomité de Ética*", y;
- s) Las demás que le señale la presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

3.4 Atribuciones de la Secretaría Técnica:

- a) Preparar los insumos para que la secretaría ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- b) Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Toma nota de los acuerdos a los que llegue el subcomité durante sesión para su posterior redacción en el acta;
- d) Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- e) Auxiliar a la secretaría ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Subcomité de Ética;
- f) Resguardar las actas de las sesiones;
- g) Resguardar y llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el subcomité, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- h) Resguardar los PAT e IAA realizados por el Subcomité de Ética.
- i) Auxiliar a la secretaría ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- j) Gestionar en el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- k) Auxiliar a la secretaría ejecutiva en las diligencias en las que intervenga;
- l) Notificar los acuerdos y determinaciones emitidos por el Subcomité de ética;
- m) Implementar la difusión de los materiales y contenidos pertinentes que sean de competencia del Subcomité de Ética en materia de Ética, Integridad, anticorrupción, principios, valores y reglas de Integridad del Código de Ética y Código de Conducta y demás de los procedimientos de denuncia correspondientes;
- n) Las demás que le señalen la persona que ocupe la secretaría ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.
- o) Cumplir y promover el Código de Ética y el Código de Conducta;
- p) Cumplir con todo lo mencionado en el punto 3.1 "*Obligaciones de las y los miembros del Subcomité de Ética*".

IV. FUNCIONES DE LA PERSONA ASESORA

Las funciones de la Persona Asesora están fundamentadas en el Capítulo Cuarto del 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); con base en lo anterior debe:

- a) Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima;

	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Código: TecNM- GIG-SEPCI-02-02 Revisión: 4
	Página 8 de 11	

- 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) Dar el Seguimiento correspondiente a las denuncias que le sean presentadas.
- e) 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,
- f) 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;
- g) Mencionar a la Presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Subcomité con la finalidad de aportar mayores elementos del caso;
- h) 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 re victimizarla;
- i) Acompañar a la Presunta Víctima en la presentación de la denuncia ante el Subcomité.
- j) Solicitar a la Presidencia del Subcomité, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;
- k) 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
- l) 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, y
- m) Atender los exhortos o llamados del Subcomité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de su competencia.

V. FUNCIONES DE LA PERSONA CONSEJERA

Las funciones de la Persona Consejera están fundamentadas en el Capítulo II, Sección Segunda, numeral 16 del PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (D.O.F. 03/01/2020); con base en lo anterior debe:

	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- GIG-SEPCI-02-02
		Revisión: 4
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Página 9 de 11

- a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta víctima para que reciba la atención especializada que corresponda;
- b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;
- c) Apoyar y auxiliar a la Presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Subcomité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva;
- d) Acompañar a la presunta víctima con la Secretaría del Subcomité de ética para la presentación de la denuncia en un plazo no mayor a tres días hábiles;
- e) Atender los exhortos o llamados del Subcomité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual;
- f) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba del Subcomité para actuar en determinado sentido;
- g) Hacer del conocimiento por escrito al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Interés (CEPCI) del TecNM, cuando el Subcomité o alguno de sus integrantes se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del Protocolo, y al Órgano Interno de Control cuando la negativa sea del propio CEPCI;
- h) Brindar atención a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo, sin que esto signifique una representación legal;
- i) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaría Ejecutiva del Subcomité y/o al Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, las denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer contacto;
- j) Analizar si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima;
- k) Realizar y tener un Registro actualizado de las denuncias a las cuales dio atención y;
- l) Dar seguimiento ante el Subcomité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo.

CIERRE DEL ACTA

Habiéndose leído y comprendido el contenido de este instrumento, las y los integrantes del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como la Persona Asesora y la Persona Consejera del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, firman la presente Acta de Instalación, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Código: TecNM- GIG-SEPCI-02-02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1		Revisión: 4
			Página 10 de 11

En la Ciudad de Guasave, Sinaloa, siendo las 11:30, del día 17 de enero 2024, queda constituido el Subcomité de Ética y de Prevención de conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, por lo que al calce firman las personas que lo integran y que en esta sesión intervinieron en uso de sus facultades y por voluntad propia.

Lizbeth Félix Acosta
LIC. JESÚS LIZBETTE FÉLIX ACOSTA
PRESIDENCIA

DR. RAMÓN RODOLFO RODELO SÁNCHEZ
PRESIDENCIA SUPLENTE

Yunuen Medellín López
ING. YUNUEN MEDELLÍN LÓPEZ
SECRETARIA EJECUTIVA

M.A. JESÚS ELIZANDRO FLORES VALLA
SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE

Lizeth Álvarez Villegas
LIC. LIZETH ÁLVAREZ VILLEGAS
SECRETARIA TÉCNICA

MARIA GUADALUPE PARRA.
LIC. MARÍA GUADALUPE PARRA GAXIOLA
SECRETARIA TÉCNICA SUPLENTE

Alejandro López Sánchez
LIC. ALEJANDRO LÓPEZ SÁNCHEZ
MIEMBRO PROPIETARIO

Ramona Isele Gutierrez Luque
LIC. RAMONA ISELA GUTIERREZ LUQUE
MIEMBRO SUPLENTE

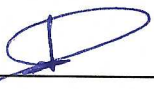
	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Código: TecNM- GIG-SEPCI-02-02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1		Revisión: 4
			Página 11 de 11



LIC. CARLOS HUMBERTO BELTRÁN
ZAVALA
MIEMBRO PROPIETARIO



ING. JESÚS ALFREDO MUÑOZ
BERRELLEZA
MIEMBRO SUPLENTE



C. ANA GÁSTELUM RÍOS
MIEMBRO PROPIETARIO



LIC. ROSA ELVIRA SIERRA GARCÍA
MIEMBRO SUPLENTE



MA. JESÚS AURELIO MELENDREZ ROJAS
PERSONA ASESORA



PSIC. ROSALIA LIZBETH BERNAL REYES
PERSONA CONSEJERA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Guasave
Dirección General
Subdirección de Extensión y Vinculación

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE

En, la ciudad de Guasave en el estado de Sinaloa siendo las 10:00 horas del día 09 del mes de diciembre del 2024 en la sala de juntas del Edificio B; se reunieron las y los integrantes, con la finalidad de llevar a cabo Cuarta Sesión Ordinaria del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

Integrantes del Subcomité de Ética de Prevención de Conflicto de Interés SEPCI, a efecto de tratar asuntos competentes a las funciones, responsabilidades y atribuciones conforme a lo establecido en el **"ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para a integración y funcionamiento de los Comités de Ética"**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2020, así como a lo establecido en el Apartado VIII, de las **"Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés"**, se establece el siguiente: -----

En uso de la palabra, la Lic. Jesús Lizbette Félix Acosta, en su carácter de presidenta de este Subcomité, comenta que durante esta sesión la secretaria ejecutiva, estará registrando los acuerdos tomados por los presentes. ----

1. Verificación del Quórum. -----

EL Quórum se verificó a través de la presidenta del Subcomité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés. ---

2. Presentación del Orden del Día para su aprobación. -----

En atención al segundo punto del Orden del Día, se manifiesta que los integrantes de SEPCI que, al conocer el orden de día, y que al no existir manifestación a algún cambio o comentario al respecto. -----

Haciendo uso de la palabra la Lic. Jesús Lizbette Félix Acosta, en su carácter de presidenta, invita a los asistentes a manifestar su acuerdo o modificación al mismo. -----

Acta seguido y estando de acuerdo los presentes, el Orden del Día queda aprobado de la siguiente manera: --

1. Palabras de bienvenida por parte de la presidenta SEPCI.
2. Verificación del quórum por parte de la presidenta SEPCI;
3. Entrega de nombramiento y constancia de agradecimiento a integrante entrante y saliente del SEPCI.
4. Programa Anual de Trabajo PAT 2024;
 - a. Cumplimiento de actividades 2024.
5. Seguimiento a denuncias.
6. Asuntos generales;
7. Acuerdos.
8. Clausura de la sesión.



Página 1 de 5



3. Entrega de nombramiento y constancia de agradecimiento a integrante entrante y saliente del SEPCI. -----
Continuando con el desahogo del tercer punto del Orden del Día, la presidenta cede el uso a la palabra al Dr. Fidencio López Beltrán, Director General del Instituto, en base a sus facultades que le confiere el Gobernador del Estado de Sinaloa y el Decreto que Crea al Instituto Tecnológico Superior de Guasave, en su Artículo 16 fracción VI para dar nombramientos al personal del Instituto que realiza una función específica, en este sentido se otorga el nombramiento como **Secretaría Ejecutiva del Subcomité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés**, funciones establecidas, en las "Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", sumado la trayectoria profesional, experiencia y alto sentido de responsabilidad que siempre le ha caracterizado en las encomiendas asignadas; a la Ing. Laura Beatriz Inzunza Ramírez -----

Acto seguido, el Dr. Fidencio López Beltrán hace entrega de la Constancia de Mérito a la Ing. Yunuen Medellín López, por su desempeño realizado en el Subcomité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de este Instituto, promoviendo una cultura de ética e integridad durante el periodo enero- diciembre 2024-----

4. Programa Anual de Trabajo PAT 2024-----

En desahogo del Orden del Día, y en uso de la palabra la secretaria ejecutiva saliente, procede a informar a los integrantes del SEPCI, el avance y cumplimiento de las actividades, en relación al Programa Anual de Actividades 2024, mismos que durante las diferentes sesiones ordinarias se ha dado seguimiento, la presentación incluye los siguiente: -----

1. Sesiones ordinarias; se presenta un cumplimiento del 100%, ya que el SEPCI, sesiono conforme a lo programado;
2. Difusión de los Códigos de Ética y de Conducta del ITSG., cumplimiento del 100% conforme a los programados, presentando evidencia de difusión en los medios oficiales, página web institucional y correos institucionales, con el uso de slider y banner;
3. Difusión en los medios de comunicación de la institución a los integrantes y funciones del SEPCI, actividad cumplida al 100%, presentando evidencia de difusión permanente en la página web institucional;
4. Difundir en los medios de comunicación, los mecanismos de denuncia, actividad cumplida al 100%, presentando evidencia de difusión permanente en la página web institucional, con Slider el cual contiene la información respectiva;
5. Capacitación y sensibilización por parte del Departamento de Capital Humano, en materia de ética y prevención de conflicto de interés, actividad cumplida al 100%, misma que se dio evidencia de la entrega del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
6. Difusión del concepto de conflicto de interés y las obligaciones que tienen los servidores públicos, actividad cumplida al 100%, a través de slider que se difunde de manera permanente en la página web institucional;





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO



Instituto Tecnológico Superior de Guasave
Dirección General
Subdirección de Extensión y Vinculación

7. Difusión entre el personal administrativo y docente, la normatividad vigente, donde se establecen las sanciones que se harán acreedor en caso de incumplimiento de los códigos de ética y conducta. Actividad cumplida al 100%, con la difusión permanente, con una liga de acceso a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
8. Capacitar al personal académico-administrativo sobre los códigos de ética y conducta; así como también a la normatividad vigente aplicable a sanciones en caso de cumplimiento al código de ética. Actividad cumplida al 100%, con capacitaciones en modalidad virtual y presencial;
9. Otorgar reconocimiento al personal que promueve acciones en materia de ética e integridad de los servidores públicos, actividad cumplida al 100%, otorgando reconocimiento a dos servidores públicos, por constancia de ponencia y de mérito;
10. Informar a proveedores y contratistas del ITSG, donde consultar los códigos de ética y conducta, actividad cumplida al 100%, con solicitud al Departamento de Recursos Materiales, con las indicaciones, para proporcionar a los proveedores los códigos de ética y conducta, e invitarlos a actuar con los principios, valores y reglas de integridad que nos rige.
11. Remitir carta compromiso al Departamento de Capital Humano, que es requerido por la STRC, para firma del personal de nuevo ingreso del ITSG; misma actividad que fue cumplida al 100% en los momentos de contratación de nuevo personal, durante el ejercicio 2024, aplicando el proceso de reclutamiento, selección y contratación.
12. Coordinar un programa de sensibilización en materia de ética para los estudiantes, actividad cumplida al 100%, a través del programa institucional de Tutorías, con los temas como: reflexionando "Caso de Mujeres de Atenco"; reflexionando "Caso de Campo Algodonero"; Cine- Debate: "Mujeres en Resistencia".
13. Aplicar la evaluación del cumplimiento de los códigos de ética y conducta del ITS Guasave, actividad cumplida al 100%;
14. Presentar a la alta Dirección los resultados de la encuesta de evaluación del cumplimiento de los códigos de ética y conducta, actividad cumplida al 100%;
15. Elaborar informe anual para presentar a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas; actividad cumplida al 100%.

5. Seguimiento a denuncias-----

En desahogo del Orden del Día, y en uso de la palabra la secretaría ejecutiva entrante, se procedió a informar a los integrantes del SEPCI, el avance y cumplimiento de las actividades de la Comisión para el seguimiento de integración de evidencias y entrevistas con el personal involucrado y en referencia al seguimiento de las denuncias presentadas. Se informó que la comisión presento las evidencias recopiladas y estas mismas se presentaron ante los integrantes del SEPCI, procediendo a la votación donde se aceptan las denuncias y el compromiso del seguimiento de acuerdo a lo establecido en el Manual de Atención de Denuncias.

6. Asuntos generales. -----



Página 3 de 5



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO



Instituto Tecnológico Superior de Guasave
Dirección General
Subdirección de Extensión y Vinculación

El Secretario Ejecutivo suplente M.A. Jesús Elizandro Flores Valle, propone la realización de un curso para los integrantes del SEPCI, con el objetivo de analizar el nuevo Manual de Atención a Denuncias y donde los integrantes del SEPCI mencionan estar de acuerdo con la propuesta.

7. Acuerdos-----

Acuerdo No 1. -----

De conformidad con el numeral 4. Programa de Trabajo Anual 2024, los y las integrantes del Subcomité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, aprueban satisfactoriamente el cumplimiento del programa, considerando el impacto positivo generado a la comunidad tecnológica, ya que no solo fueron actividades para sensibilizar a los servidores públicos, sino que también se refuerzan los principios, valores y reglas de integridad a los estudiantes, por lo que consideran continuar en reforzar las actividades para ejercicio 2025.-----

Acuerdo No 2. -----

Acuerdan los integrantes del SEPCI programar curso de capacitación del Manual de Atención a Denuncias en el semestre enero-junio 2025. -----

Acuerdo No 3. -----

Acuerdan los integrantes del SEPCI informar a la parte denunciada de las denuncias presentadas, a través del formato de notificación del Manual de Atención a Denuncias. -----

8. Clausura de la sesión. -----

Agotados todos los puntos previstos en el orden del día, la Lic. Jesús Lizbette Félix Acosta, en su carácter de presidenta de este Subcomité, clausura la sesión ordinaria, siendo las 12:00 horas del día 09 de diciembre del dos mil veinticuatro.





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO



Instituto Tecnológico Superior de Guasave
Dirección General
Subdirección de Extensión y Vinculación

FIRMAS

DR. FIDENCIO LÓPEZ BELTRÁN
DIRECTOR GENERAL

MIEMBROS PROPIETARIOS

Lizbeth Félix Acosta
LIC. JESÚS LIZBETTE FÉLIX ACOSTA
PRESIDENCIA

Yunuen
ING. YUNUEN MEDELLÍN LÓPEZ
**SECRETARIA EJECUTIVA
(SALIENTE)**

Laura Beatriz Inzunza Ramírez
ING. LAURA BEATRIZ INZUNZA RAMÍREZ
SECRETARIA EJECUTIVA

Lizeth Álvarez Villegas
LIC. LIZETH ÁLVAREZ VILLEGAS
SECRETARÍA TÉCNICA

MIEMBROS

Alejandro López Sánchez
LIC. ALEJANDRO LÓPEZ SÁNCHEZ

Carlos Humberto Beltrán Zavala
LIC. CARLOS HUMBERTO BELTRÁN ZAVALA

Ana Gastelum Ríos
C. ANA GASTELUM RÍOS

Jesús Meléndrez
MA. JESÚS AURELIO MELENDREZ ROJAS
PERSONA ASESORA

MIEMBROS SUPLENTES

Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez
DR. RAMÓN RODOLFO RODELO SÁNCHEZ
PRESIDENCIA

M.A. Jesús Elizandro Flores Valle
M.A. JESÚS ELIZANDRO FLORES VALLE
SECRETARIO EJECUTIVO

María Guadalupe Parra
LIC. MARÍA GUADALUPE PARRA GAXIOLA
SECRETARÍA TÉCNICA

MIEMBROS SUPLENTES

Ramona Isela Gutiérrez Luque
LIC. RAMONA ISELA GUTIERREZ LUQUE

Jesús Alfredo M.B.
ING. JESÚS ALFREDO MUÑOZ BERRELLEZA

Rosa Elvira Sierra García
LIC. ROSA ELVIRA SIERRA GARCÍA

Rosalía Lizbeth Bernal Reyes
PSIC. ROSALÍA LIZBETH BERNAL REYES
PERSONA CONSEJERA

