



**ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA
Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE LOS MOCHIS**

En la ciudad de Los Mochis, en el estado de Sinaloa, siendo las 13:00 del día 15 de diciembre, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la Sala de Juntas del Instituto Tecnológico de Los Mochis, ante la presencia de Claudia Alarcón Valdez, Directora del Instituto Tecnológico de Los Mochis, 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
ERIKA OJEDA TORRES

SECRETARÍA EJECUTIVA
PAULA CRUZ ALEJOS

SECRETARÍA TÉCNICA
CAMELIA BOJORQUEZ HERNÁNDEZ

MIEMBROS
ZELMA GPE. ARMENTA ARMENTA
SIMON GPE. CORNEJO SIFUENTES
RITO LEONEL PARRA BURGOS

PERSONA ASESORA
VICTOR MANUEL MARTINEZ QUINTERO

MIEMBROS SUPLENTES

PRESIDENCIA
OSWALDO ESPINOZA CORTÉZ

SECRETARÍA EJECUTIVA
MARISOL MOTOLÁ GASTELUM

SECRETARÍA TÉCNICA
ERASMO SAÑUDO BELTRÁN

MIEMBROS
FILIBERTO GALVEZ GUERRA
BEATRIZ CONSUELO NEVAREZ VZLA.
LORENZO VALDEZ COLUNGA

PERSONA CONSEJERA
OSIRIS GAXIOLA CASTRO

I. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley orgánica de la administración pública federal (art. 17).





Cayuli Bepi-A

[Handwritten signature]

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).

Zelma Gife, Almenta A.

II. DESARROLLO DEL ACTO PROTOCOLARIO

1. Palabras de Bienvenida por parte de la Directora del Instituto Tecnológico Los Mochis.
2. Exposición de las funciones del Subcomité de Ética, así como de los miembros que lo integran.
3. Exposición de las funciones de la Persona Asesora y la Persona Consejera.
4. 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.
5. Firma de Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
6. Palabras de agradecimiento por parte del Presidente del Subcomité de Ética.
7. Firma del Acta de Instalación.

Guano Saucedo Baltazar Buitrago Zelma Gife, Almenta A.

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";

Michalberto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

- 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.

Clayton Rojas A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

zelmira Gife. Armenta A.
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

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

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Denunciar cualquier vulneración al Código de ética o al Código de conducta;
- c) Cuidar que las actividades del subcomité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva del subcomité;
- e) Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidos a dicho proceso por parte de la presidencia del subcomité;
- f) Atender a los requerimientos que formule la Secretaría;
- g) 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,
- h) el Informe Anual de Actividades (IAA) y el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Subcomité de Ética;
- i) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- j) 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;
- k) Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- l) Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- m) Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- n) Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designadas por la presidencia;
- o) 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;
- p) Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública y dar seguimiento a estas;
- q) Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas que integran el subcomité;
- r) 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.

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

y esta deberá abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener el conflicto de interés;

- s) 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;
- t) Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración;
- u) 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;
- v) Las demás que se consideren necesarias.

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



[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Vertical handwritten notes on the right margin]

[Handwritten signatures at the bottom of the page]



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures: Oscar, S. H., G. S., and Carolina Rojas 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;
 - 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.

[Handwritten notes: Zelma G. Armenta A., Bruno Suarez y Afro Bayo, and Madalena]

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]





[Handwritten signature]

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
- 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.

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

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".

Clayton Rojas A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

*Zeina Gtz. Armentis de
Gómez-Sandoval
Bartolomé*

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

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;
- 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;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- 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:

- 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, orientaras 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

Clayton Beyón

Zelma Gyle Armentan A

Granado Sandoval Baltasar

Michalato



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PAULA CRUZ ALEJOS
SECRETARÍA EJECUTIVA

MARISOL MOTOLÁ GASTELUM
SECRETARÍA EJECUTIVA SUPLENTE

CAMELIA BOJÓRQUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARÍA TÉCNICA

ERASMO SAÑUDO BELTRÁN
SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE

ZELMA GUADALUPE ARMENTA ARMENTA
MIEMBRO PROPIETARIO

FILIBERTO GÁLVEZ GUERRA
MIEMBRO SUPLENTE

SIMÓN GUADALUPE CORNEJO SIFUENTES
MIEMBRO PROPIETARIO

BEATRIZ CONSUELO NEVAREZ VZLA.
MIEMBRO SUPLENTE

RITO LEONEL PARRA BURGOS
MIEMBRO PROPIETARIO

LORENZO VALDEZ COLUNGA
MIEMBRO SUPLENTE

VÍCTOR MANUEL MARTÍNEZ QUINTERO
PERSONA ASESORA

OSIRIS GAXIOLA CASTRO
PERSONA CONSEJERA

