



ACTA DE SUSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NOCHISTLÁN

De acuerdo al procedimiento de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, Igualdad Laboral y No Discriminación, en la integración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés, se da a realizar la sustitución de la C. María del Rosario Valdez Macías como miembro propietario del Comité, por la MIA. Elvia Lara García, quien fungía como su suplente.

Habiéndose leído y comprendido las funciones y responsabilidades correspondientes al comité de Ética y Prevención de conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Nochistlán, se firma la presente Acta, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

En la ciudad de Nochistlán de Mejía, Zacatecas, siendo las 10:00 hrs, del día 17 de marzo del 2020, queda reconstituido el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Nochistlán, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.

MIEMBROS PROPIETARIOS


Prof. Julio César Flemate Ramírez
PRESIDENCIA


Lic. José Luis Delgadillo Hernández
SECRETARÍA EJECUTIVA


MES. Cecilia Armas Ávila
MIEMBRO PROPIETARIO





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Nochistlán
Coordinación del SGIC

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Elvia Lara García

MIA. Elvia Lara García
MIEMBRO PROPIETARIO

Sahara B.

Ing. Sahara Bermúdez Rodríguez
MIEMBRO PROPIETARIO

C. Yolanda Iñiguez Delgadillo

C. Yolanda Iñiguez Delgadillo
MIEMBRO PROPIETARIO

Alfredo

MTG. Alfredo Hernández Ibarra
PERSONA ASESORA

Villalobos Durán

Lic. Lizbeth Catalina Villalobos Durán
PERSONA CONSEJERA



Carr. a Los Sandoval Km. 2.8, Nochistlán, Zac. C.P. 99900
Tels. (346) 713 1705 y 713 1805 Ext. 101,
e-mail: direccion.general@itsn.edu.mx
www.itsn.edu.mx



La Norma Mexicana ENX-N-025-SCFI
"Igualdad Laboral y No
Discriminación". El número de registro:
RPNL 072 y fecha de inicio: 2017-04-10 y
término de la certificación: 2021-04-10



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Tecnológico Superior de Nochistlán
Coordinación del SGIG

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NOCHISTLÁN

En la ciudad de Nochistlán de Mejía, Zacatecas, siendo las 14:00 hrs del día 27 de noviembre de 2019, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Nochistlán, ante la presencia del Prof. Julio César Flemate Ramírez, Director General, para formalizar la instalación del Comité 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

Prof. Julio César Flemate Ramírez

SECRETARÍA EJECUTIVA

Lic. José Luis Delgadillo Hernández

MIEMBROS

MES. Cecilia Armas Ávila

C. María del Rosario Valdez Macías

Ing. Sahara Bermúdez Rodríguez

C. Yolanda Iñiguez Delgadillo

Persona Asesora

MTG. Alfredo Hernández Ibarra

Persona Consejera

Lic. Lizbeth Catalina Villalobos Durán



Carr. a Los Sandoval Km. 2.8. Nochistlán, Zac. C.P. 99900
Tels. (346) 713 1705 y 713 1805 Ext. 101, e-mail
direcciongeneral@itsn.edu.mx
www.itsn.edu.mx



La Norma Mexicana INMEX-025 SCFI "Igualdad Laboral y No Discriminación" El número de registro: RPR-073 y fecha de inicio: 2017-04-10 y término de la certificación: 2021-04-10



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 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 (D.O.F. 22/08/2017).
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. 31/08/2016).
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).

II. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Difundir el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como el Conducta del Tecnológico Nacional de México;
- 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) 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, así como de acoso y hostigamiento sexual;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Durante la Tercera Sesión ordinaria del Comité se deberá realizar la calendarización de las tres sesiones ordinarias correspondientes al año subsecuente;





"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

- g) 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;
- h) Establecer mecanismos a fin de promover y difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que dan forma al Código de Ética y de Conducta del TecNM;
- i) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de Interés, acoso y hostigamiento sexual, discriminación y Derechos Humanos.

De las facultades de la Presidencia:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los servidores públicos del Tecnológico o Centro, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto de la persona designada a la Secretaría Ejecutiva;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación,
- f) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- g) Cumplir y promover el Código de Ética y el Código de Conducta y
- h) Dar seguimiento estricto a las denuncias presentadas al comité de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de denuncia.

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

De las funciones de la Secretaría Ejecutiva:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;





"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

- e) Someter a la aprobación del comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo; dar seguimiento a los acuerdos tomados por el comité;
- j) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el comité;
- k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- l) Las demás que la persona al frente de la Presidencia le señale.
- m) Cumplir y Promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta
- n) Dar seguimiento estricto a las denuncias de acuerdo a como lo establecen los procedimientos de denuncia.

De las responsabilidades de los miembros del Comité:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el comité en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés o carácter institucional.





III. 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 Comité 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 comité.
- j) Solicitar a la Presidencia del comité, 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





"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

- m) Atender los exhortos o llamados del comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de su competencia.

IV. 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. 31/08/2016); 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 Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva;
- d) Atender los exhortos o llamados del comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual;
- e) 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 comité para actuar en determinado sentido;
- f) Hacer del conocimiento por escrito al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Interés (CEPCI) del TecNM, cuando el comité 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;
- g) Brindar atención a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo;
- h) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaría Ejecutiva del comité 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;
- i) 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;
- j) Capturar las denuncias en el Registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría, y
- k) Dar seguimiento ante el comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo.

