



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID  
Minuta No. SEPCI-003-2019  
TERCERA REUNIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y  
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL ITSVA



Lugar		Fecha	Horas de inicio y término
ITSVA		5 de diciembre de 2019	Inició:12:00 Término: 12:36_
Personal Convocado 13	Personal Asistente	Objetivo: Dar a conocer a los miembros del SEPCI e informar de sus funciones	
% Asistencia			
DESARROLLO			
Asunto		Responsable	
1.-Bienvenida		M.E. Fanny Selene Rivero Azcorra. -Presidenta del SEPCI	
2.-Presentación de los miembros, suplentes y sus respectivas funciones incluyendo la consejera y asesora.		M.E. Fanny Selene Rivero Azcorra. -Presidenta del SEPCI	
3.-Propuesta y Elección de la Consejera y Asesora del SEPCI.		M.E. Fanny Selene Rivero Azcorra. -Presidenta del SEPCI	
1. Asuntos Generales.		M.E. Fanny Selene Rivero Azcorra. -Presidenta del SEPCI	

**MATRIZ DE ACUERDOS Y COMPROMISOS**

Asunto	Resultados/ Acuerdo/Responsable				
1.- Bienvenida	Siendo las 12:10 se inicia la reunión con la bienvenida por parte de la presidenta del SEPCI, M.E. Fanny Selene Rivero Azcorra, dando también la bienvenida como invitado al C.P. Orlando Guadalupe de Azcue Duarte, Contralor Interno y Comisario del ITSVA ante la SECOGEY.				
2.- Presentación de los miembros, suplentes y sus respectivas funciones incluyendo la consejera y asesora.	Seguidamente la Presidenta del SEPCI presenta el organigrama del periodo 2019-2021 del Subcomité, quedando de la siguiente manera:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROPIETARIOS</th> <th>SUPLENTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b><u>PRESIDENTE</u></b> C.P. Fanny Selene Rivero Azcorra M.E</td> <td><b><u>PRESIDENTE</u></b> C.P. Álvaro Humberto Calderón Kú</td> </tr> </tbody> </table>	PROPIETARIOS	SUPLENTES	<b><u>PRESIDENTE</u></b> C.P. Fanny Selene Rivero Azcorra M.E	<b><u>PRESIDENTE</u></b> C.P. Álvaro Humberto Calderón Kú
PROPIETARIOS	SUPLENTES				
<b><u>PRESIDENTE</u></b> C.P. Fanny Selene Rivero Azcorra M.E	<b><u>PRESIDENTE</u></b> C.P. Álvaro Humberto Calderón Kú				



**SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)**  
**L.C. Nardo Leonel Balam Álvarez, M.E.**

**SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)**  
**C.P. Darryl Bryan Cervera Canto.**

**MIEMBROS**  
**M.E. Rubí Gutiérrez Terrones**  
**Mtro Antonio Cab Balam**  
**L.A. Mariela Canche Estrella**  
**M.E. María Francisca Chimal Cen**

**MIEMBROS**  
**M.E. Wendy Alcaraz Torres**  
**C. Jesús Manuel Aguilar Caamal.**  
**Br. Cesar Mateo May Kumul**  
**Ing. María Guadalupe May Novelo**

**COMISIONADA DE ETICA E INTEGRIDAD**  
**M.G.A. Delghi Yudire Ruiz Patrón**

**C. Sherly Guadalupe Bobadilla Casanova**

A continuación se mencionan lo siguiente:

**I. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ**

- 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 SEPCI se deberá realizar la calendarización de las tres sesiones ordinarias correspondientes al año subsecuente;

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures and the number '2' at the bottom of the page.

- 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.

**II.- 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 subcomité, 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 Subcomité 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 subcomité.

**III.- 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 subcomité, 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 subcomité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del subcomité 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 subcomité;
- 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 subcomité;
- j) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el subcomité;
- k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el subcomité, 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.

**IV.- las responsabilidades de los miembros del Subcomité:**

- 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 subcomité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el subcomité 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 subcomité, 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.

**V.- las responsabilidades del/ la Comisionado(a) de Ética e Integridad del Subcomité:**

- a) Instrumentar al interior de su Instituto las acciones que determine el subcomité en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de Interés, acoso y hostigamiento sexual, discriminación y Derechos Humanos;
- b) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en las actividades relacionadas al Subcomité;
- c) Realizar contribuciones y sugerencias al subcomité para la mejora constante del organismo; y
- d) Las demás que el Subcomité señale y pueda colaborar.



Se le delega autoridad suficiente al Subcomité para vigilar el desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en la institución

#### VI.- 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 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.

#### **VII.- 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 Subcomité, 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 Subcomité 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 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;
- 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 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;
- 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;



<p>3.-Propuesta y Elección de la Consejera y Asesora del SEPCI.</p> <p>4.-Asuntos Generales</p>	<p>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          Dar seguimiento ante el Subcomité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo.</p> <p>Elección de la consejera y la asesora de la SEPCI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para consejera está propuesta la Psicóloga Rita Sarely Casanova Álvarez</li> <li>• Para Asesora esta propuesta la L.A. Dionely Estrella Burgos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se está realizando la propuesta del Código de Conducta.</li> <li>• Calendario de las reuniones ordinarias del SEPCI (fechas propuestas):</li> <li>• Viernes 13 de marzo de 2020</li> <li>• Miércoles 19 de agosto de 2020</li> <li>• Viernes 11 de diciembre de 2020.</li> </ul> <p>Siendo las 12:36 se dio por finalizada la tercera reunión ordinaria del Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SEGUIMIENTO DE ACUERDOS  
 ANEXO 1**

Folio del Acuerdo	Asunto	Responsable	Estatus
	No hay acuerdos previos		

**ANEXO 2  
 ACUERDOS**

Folio del Acuerdo	Asunto	Responsable	Fecha

Participantes:



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID



Minuta No. SEPCI-003-2019  
TERCERA REUNIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y  
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL ITSVA

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
C.P. Fanny Selene Rivero Azcorra M.E.	Presidenta del SEPCI	
C.P. Darryl Bryan Cervera Canto	Secretario Suplente del SEPCI.	
Lic. Rubí Gutiérrez Terrones M.E.	Miembro Propietario Temporal SEPCI.	
L.I. Antonio Cab Balam	Miembro Propietario Temporal del SEPCI.	
L.A. Mariela Rosario Canche Estrella	Miembro Propietario Temporal del SEPCI.	
M.E. María Francisca Chimal Cen	Miembro Propietario Temporal del SEPCI.	
M.G.A. Delghi Yudire Ruiz Patrón	Comisionado de Ética e Integridad	
C.P. Wendy Jaqueline Alcaraz Torres M.E.	Miembro Suplente Temporal SEPCI.	
C. Jesús Manuel Aguilar Caamal	Miembro Suplente Temporal del SEPCI.	
C. Cesar Mateo May Kumul	Miembro Suplente Temporal del SEPCI.	
Ing. María Guadalupe May Novelo	Miembro Suplente Temporal del SEPCI	
C.P. Orlando Guadalupe de Azcue Duarte	Contralor Interno y Comisario del ITSVA ante la SECOGEY.	