



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEOSCOCOLA

#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
1	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas para el año 2023 consideradas por el CEPCI.	Informe Anual de Actividades (IAA) 2023 Aprobado	1.1 Realizar el Informe Anual de Actividades 2023 del CEPCI. 1.2 Aprobado el Informe Anual de Actividades 2023 del CEPCI.	01/01/24 02/02/24	30/01/24 28/02/24	Secretario Ejecutivo Secretario Ejecutivo Secretario Ejecutivo	Informe Anual de Actividades Informe Anual de Actividades Programa Anual de Trabajo	Que no se tengan las evidencias en tiempo y forma.
2	Establecer las actividades a desarrollar por el CEPCI con la finalidad de cumplir con el inciso II, Punto 1, Apartado VII de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Programa Anual de Trabajo (PAT) 2024 aprobado	2.1 Elaborar el Programa Anual de Trabajo PAT 2024 que contiene objetivos y metas así como las actividades correspondientes. 2.2 Aprobado el Programa Anual de Trabajo PAT 2024 que contiene objetivos y metas así como las actividades correspondientes.	01/01/24 02/02/24	30/01/24 28/02/24	Secretario Ejecutivo Secretario Ejecutivo	Programa Anual de Trabajo	

II. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
5	Sensibilizar al personal del Instituto en temas de valores, principios y reglas de integridad a través de cursos.	Al final del año 2024 al menos el 15% de las personas proveedoras públicas del ISITE han recibido una o más capacitaciones o sensibilizaciones en materia de ética e integridad pública o prevención de conflictos de interés.	Usar sobre las acciones necesarias para que se implementen los cursos relacionados al tema.	01/04/24	30/04/24	Secretario Ejecutivo	Oficio	
7	Sensibilizar y concientizar al personal directivo y con cargo de mando en temas de valores, principios, reglas de integridad, Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral, Discriminación y Comportamiento Ético.		Elaborar oficio, currículos para informar a los integrantes del Instituto sobre los cursos relacionados a los temas de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, igualdad de género, violencia de género, hostigamiento sexual o prevención de la discriminación.	01/07/24	01/07/24	Secretario Ejecutivo	Oficio, circulares, memorandas	
8	Capacitar y sensibilizar a personal docente, no docente y administrativo en temas de Acoso y Hostigamiento sexual, discriminación y Comportamiento Ético.			01/04/24	30/04/24	Secretario Ejecutivo		
9	Concientizar al personal del plantel en el cumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta.			01/07/24	30/08/24	Secretario Ejecutivo		
10	Promover la capacitación el tema de conflicto de interés.			01/07/24	30/08/24	Secretario Ejecutivo		
11	Promover capacitaciones al Comité de Ética, Personas Asesores y Personas Consejeras.			01/07/24	01/07/24	Secretario Ejecutivo	Oficio, circulares	
12	Promover sensibilización y capacitación en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad.			01/07/24	01/07/24	Secretario Ejecutivo		
13	Fortalecer el conocimiento adquirido a través de las actividades de sensibilización, capacitación y diplomados y/o campañas.			01/04/24	30/04/24	Secretario Ejecutivo		
14	Realizar una campaña institucional de los Códigos de Ética y de Conducta.			01/04/24	30/04/24	Secretario Ejecutivo		
15	Crear una de sensibilización en igualdad de oportunidades y no discriminación, derechos humanos, violencia, diversidad sexual y de género, tipo de violencia y tipos con perspectiva de género para toda la comunidad tecnológica.	Al final del año 2024, al menos el 75% de las acciones de capacitación a materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de interés programadas por el CEPCI, han sido realizadas.	Difusión y promoción de las capacitaciones y sensibilización en materia de ética. Realizar campañas de difusión a través de redes sociales, oficios, circulares, memorandas para sensibilizar y motivar a los integrantes del Instituto en materia de igualdad y no discriminación.	01/01/24	30/03/24	Secretario Ejecutivo	Oficio, circulares, memorandas	

Firma de difusión sobre el personal.

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPOSCOLUA**

I. DOCUMENTOS								
#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
16	Mejorar la sensibilización a servidores públicos del plantel en el tema de legalidad y no discriminación.			01/04/24	30/04/24	Secretario Ejecutivo		

III. DIFUSIÓN								
#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
17	Difundir de manera permanente en la página web Institucional el IAA 2023 y el PAT 2024 así como las actividades del CEPQ.			01/01/24	28/02/24	Secretario Ejecutivo		
18	Assegurar la difusión de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPQ.		Difundir a través de redes sociales, página institucional y otros canales capacitaciones las actividades.	01/02/24	30/03/24	Secretario Ejecutivo	Oficio, circulares, listas de asistencia y evidencia de la reunión	
19	Difundir permanente de principios, valores y reglas de integridad a toda la comunidad del Instituto.			permanente	permanente	Secretario Ejecutivo		
20	Difusión del procedimiento de denuncias y el pronunciamiento de Caro Tolencia, así como los Protocolos especializados.			01/05/24	30/05/24	Secretario Ejecutivo		
21	Difundir la existencia del CEPQ como órgano encargado de velar por la observancia y cumplimiento de los valores principios y reglas de integridad.	Implementar al menos el 80% de las acciones de Difusión para impulsar el conocimiento y la sensibilización de las personas servidoras públicas del Instituto, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.		01/02/24	30/03/24	Secretario Ejecutivo		Que se presenten problemas de conectividad, difícil acceso a Internet o falta de equipos electrónicos.
22	Difundir al personal de todas las áreas de la institución: integrantes, funcionarios, responsabilidades y grado de autoridad del Subcomité.		Realizar una micro capacitación informativa en materia de ética.	01/02/24	30/03/24	Secretario Ejecutivo		
23	Difundir al personal de todas las áreas de la institución funciones y responsabilidades de las Personas Asesoras y Personas Consejeras.			01/02/24	30/03/24	Secretario Ejecutivo	Circulars, oficio, listas de asistencia, evidencia fotográfica	
24	Difundir el Código de Ética y el Código de Conducta tanto en la página institucional así como a todo el personal del plantel.		Difundir el código de ética y de conducta a través de la página institucional y correos electrónicos a todo el personal, así como la difusión de las reglas de integridad.	01/02/24	30/03/24	Secretario Ejecutivo		
25	Impulsar la difusión de las Reglas de Integridad para el efectivo del servicio público.			01/02/24	30/03/24	Secretario Ejecutivo		

IV. MEJORA DE PROCESOS

#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
26	Revisar el CEPQ conforme al Acuerdo vigente.			01/03/24	01/04/24	Secretario Ejecutivo	Comunicación, acta de instalación	
27	Fortalecer el cumplimiento de las obligaciones del CE QI establecidas en la normatividad.			01/10/24	30/10/24	Secretario Ejecutivo		
28	Aplicación de mecanismo determinado para evaluar la comprensión de estructura, funciones y responsabilidades del CEPQ así como de las Personas Asesoras y Consejeras.	Identificar al menos un riesgo de integridad para cinco procesos institucionales sustantivos	Realizar el manual de funciones de los integrantes del CEPQ y aplicar mecanismos para evaluar la comprensión del Código de Ética.	01/10/24	30/10/24	Secretario Ejecutivo	Oficio, circulares y cuestionario	Que no se atiendan las buenas prácticas tal como se acordaron.
29	Aplicación de mecanismo determinado para evaluar la comprensión del Código de Ética, Código de Conducta, Pronunciamiento de Caro Tolencia, así como del procedimiento de atención de denuncias y los Protocolos especializados.			01/10/24	30/10/24	Secretario Ejecutivo		

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPOSOLCUILA**

I. DOCUMENTOS								
#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
30	Asegurar el compromiso del CEPCI en atender de manera eficaz y oportuna las denuncias.		Recepción de denuncias	permanente	permanente	Secretario Ejecutivo		
31	Dar cumplimiento a lo establecido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del TecNM.		Cumplimiento de denuncias	permanente	permanente	Secretario Ejecutivo		
32	Asegurar el seguimiento oportuno y en su caso estirado al procedimiento de atención de denuncias, así como los protocolos especializados.		seguimiento de denuncias	permanente	permanente	Secretario Ejecutivo		
33	Reportar y mantener actualizado el Sistema o Plataforma establecido por el Comité de Ética del TecNM el estado en el que se encuentran las denuncias presentadas ante el CEPCI.	Atender las denuncias que se presentan ante el CEPCI	Reporte y actualizador de Plataforma	permanente	permanente	Secretario Ejecutivo	Oficinas, circulares, reportes, tarjetas informativas e informes estadísticos	Que no se atiendan las denuncias en tiempo y forma
34	Asegurar que las Personas Asesoras y las Personas Comproedoras estén dando la atención y seguimiento correspondiente a las presuntas víctimas conforme sus atribuciones.		Realizar una Tarjeta Informativa	semestral	semestral	Secretario Ejecutivo		
35	Integrar estadística verídica sobre el número de denuncias presentadas ante el Comité del Instituto.		Realizar un informe estadístico sobre denuncias	semestral	semestral	Secretario Ejecutivo		

VI. GESTIÓN DEL CEPCI

#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
36	Realizar las cuatro Sesiones Ordinarias correspondientes.	1ª Sesión Ordinaria del año 2ª Sesión Ordinaria del año 3ª Sesión Ordinaria del año 4ª Sesión Ordinaria del año	Realizar las sesiones ordinarias correspondientes.	02/03/24 02/06/24 02/09/24 02/12/24	30/03/24 30/06/24 30/09/24 30/12/24	Secretario Ejecutivo Secretario Ejecutivo Secretario Ejecutivo Secretario Ejecutivo	Actas de sesión	
37	Realizar las Sesiones Extraordinarias que sean necesarias para atender los asuntos pendientes del Subcomité de Ética.					Secretario Ejecutivo		
38	Fomentar la atención de los procedimientos de denuncias.					Secretario Ejecutivo		
39	Actualizar el directorio de integrantes del CEPCI en el Sistema o Plataforma establecida por el Comité de Ética del TecNM.	Dar seguimiento a las actividades	Divulgar y cumplir con las acciones necesarias para mejorar las actividades. Por ejemplo fortalecer los procesos de denuncia y divulgar material que compare al Comité de Ética del TecNM.			Secretario Ejecutivo	Circulares, integrerías	Que no se realicen las actividades tal como se estipulan.
40	Divulgar integridad así como el material didáctico e informativo que compare al Comité de Ética del TecNM.					Secretario Ejecutivo		
41	Cumplir con las gestiones del CEPCI y/o que emita el Comité de Ética del TecNM.					Secretario Ejecutivo		





SECRETARIO EJECUTIVO
 SECRETARÍA DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPOSOLCUILA
 CALLE DE LA INDUSTRIA S/N, ZONA INDUSTRIAL, CARRETERA FEDERAL
 TEPIC, NAYARIT, MÉXICO. TELÉFONO: 01 (52) 52 57 10 00 00
 CORREO ELECTRÓNICO: CEP@TEPOSOLCUILA.ITESMEX.COM
 FECHA: 15 DE ENERO DE 2024

SECRETARIO EJECUTIVO
 SECRETARÍA DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPOSOLCUILA
 CALLE DE LA INDUSTRIA S/N, ZONA INDUSTRIAL, CARRETERA FEDERAL
 TEPIC, NAYARIT, MÉXICO. TELÉFONO: 01 (52) 52 57 10 00 00
 CORREO ELECTRÓNICO: CEP@TEPOSOLCUILA.ITESMEX.COM
 FECHA: 16 DE ENERO DE 2024