



III. REFERENCIAS

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- 1. Actuación bajo conflicto de Interés:** La falta administrativa grave a que se refiere el Artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga algún conflicto de interés o un impedimento legal.
- 2. Austeridad:** Austeridad Republicana con valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refiere los artículos 3, fracción I y 4 de la Ley Federal de Austeridad Republicana.
- 3. Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad del ente público, a propuesta de su Comité de Ética previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética (Código de Conducta del TecNM).
- 4. Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (D.O.F 05/02/2019), al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, integro y cercano a la ciudadanía.
- 5. Comité de Ética:** Los órganos democráticamente integrados en los Entes Públicos referidos a los artículos 4, fracción III y 28 del Código de Ética, los cuales tienen a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecerse una cultura de integridad gubernamental (Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del TecNM).

Como bueno Be (no) Zebra G. Amenta A.
 M. Mochis
 S. J. J.
 J. J. J.
 J. J. J.

J. J. J.

J. J. J.

J. J. J.

J. J. J.



Campus Bejón. No





Los subcomités se integrarán por seis miembros propietarios con voz y voto y seis suplentes, de los cuales seis participarán de manera permanente y seis serán electos con carácter temporal. En el caso de los Institutos Descentralizados, si el Estado del que forman parte emite lineamientos para la Instalación de comités de ética, deberán realizar la instalación como lo emita su estado y reportar al sistema la instalación y conformación de este con el cual se estaría dando cumplimiento a lo establecido.

Para la integración será únicamente necesario garantizar que todos los niveles jerárquicos de los Institutos Tecnológicos y Centros se encuentren representados en el Subcomité.

Por lo anterior, el Subcomité quedará integrado por **seis miembros propietarios**, servidores(as) públicos (as) con voz y voto, incluyendo la Secretaría Técnica, la Secretaría Ejecutiva y la Presidencia que tendrán carácter de miembros propietarios permanentes; este último presidiendo el Comité y realizando las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de las personas propietarias y respectivas suplencias, garantizando que las personas se encuentren adscritas al instituto tecnológico o centro.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico; en el caso de los miembros permanentes el Presidente será quien designará su suplencia, la de la Secretaría Ejecutiva y la de la secretaria Técnica.

FIGURA	PROPIETARIO	SUPLENTE
Presidencia	Subdirección <i>*Designado/a por el (la) Titular de la Dirección del IT o Centro</i>	Subdirección <i>*Designado/a por la Presidencia</i>
Secretaría Ejecutiva	Coordinación de Género <i>*Designado/a por la Presidencia o el/la Titular de la Dirección del IT o Centro</i>	<i>* Designado/a por la Presidencia</i>
Secretaría Técnica	<i>* Designado/a por la Presidencia</i>	<i>* Designado/a por la Presidencia</i>
Miembro propuesto	Jefatura de departamento <i>(elección)</i>	Jefatura de departamento <i>(elección)</i>
Miembros propuestos	Operativo 1 Operativo 2 <i>(elección)</i>	Operativo 3 Operativo 4 <i>(elección)</i>



Vertical handwritten notes in blue ink on the left margin, including names like 'Somos Suavito de la Zelma GPE Amante A.', 'Micheleto', and other illegible signatures.

Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin, including a circled signature and other illegible marks.



Las personas electas titulares durarán en su cargo **tres años** contando a partir de la fecha establecida en el acta de Instalación y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial de los Subcomités, en un ejercicio electivo se elegirán los miembros propuestos. Una vez concluidos los tres años, se realizará la renovación de subcomité siguiendo el mismo proceso de instalación (convocatoria, nominación y votación).

A efecto de asegurar la paridad de género, el comité de ética, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles solo se admitan la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

La Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica al ser puestos por designación son miembros permanentes; por lo cual, su cargo no pasará por proceso de votación y renovación; solo se podrá cambiar a la Presidencia o las Secretarías si la persona Titular de la Dirección del Instituto así lo decide.

V. ELECCIÓN DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA

1. Organización del Proceso Electivo

Cuando el Subcomité de Ética se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de este, la persona que se designe para ocupar la presidencia deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- a) Emitir la convocatoria para el registro de las personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al comité de ética, o sean nominadas para tal efecto;
- b) Registrar a las personas como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes lineamientos, y
- c) Difundir al interior del ente público los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de nominación y elección, será obligación de la persona que ocupe la presidencia, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

2. Convocatoria a Candidaturas

Tratándose de la Renovación, la persona que ocupe la presidencia, con el apoyo de las secretarías ejecutiva y técnica, deberá emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en el numeral IV de dichos



Caupis Begoña



Zeina Cifra Amador
Shomp Luando
M. L. ...
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



6. Difusión de las Candidaturas.

La promoción de las candidaturas se realizará por la persona que ocupe la Presidencia del Subcomité con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, privilegiando los medios electrónicos durante un periodo de cinco días hábiles.

7. Votaciones.

Concluido el periodo al que se refiere el párrafo anterior, el personal del Instituto Tecnológico o Centro, podrá ejercer su voto, en los medios y forma que determine la Presidencia del Subcomité de Ética durante un periodo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la etapa de *Difusión de las Candidaturas*.

8. Conteo de Votos.

Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de votos en un plazo no mayor de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como miembros propuestos propietarios, las siguientes serán designadas como miembros propuestos suplentes.

En caso de existir algún empate, en primera instancia, será designada la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, se dará prioridad a la persona que dentro de sus funciones se esté relacionada con riegos éticos, en términos del recurso financiero, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales u otra materia afin, contemplando como último recurso la *Designación por sorteo*.

9. Notificación y Difusión de Resultados.

Obtenidos los resultados, la presidencia del Subcomité con el apoyo de la Secretaría Técnica notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá al interior del plantel a fin de dar a conocer los resultados de la votación, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

10. Sustitución por Bajas o Declinación.

En el caso de que una persona nominada, votada y electa como integrante titular cause baja del plantel o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien en la elección pasada se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación y no forme parte del subcomité.



Campaña Bajas



Zelma Gpe. Almonte A.
Como Susana B. H. A.
M. B. A.
C. A.
A. A.

F. A.
M. A. G. A.
A. A.



Las Declinaciones solo se efectuarán en casos extraordinarios y si en la lista de las personas nominadas y votadas aún hubiera candidatas; de ser así, la persona que desee declinar, deberá comunicar por escrito a la Presidencia del Subcomité de ética exponiendo las razones por las cuales desea declinar y presentándolo en un plazo no mayor de **tres días hábiles** a fin de que se elija a otra persona conforme a lo antes mencionado.

11. Reelección.

Las personas que formen parte del Subcomité, podrán volver a postularse o bien ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

12. Designación por Sorteo.

En caso de no presentarse aspirantes o candidaturas para formar parte del Subcomité de ética, o bien estas hubieran sido declinadas, la presidencia del Subcomité junto con la persona que ocupe la Dirección del plantel, el área de recursos humanos, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica, llevarán a cabo un sorteo de del cual se obtengan dos personas, de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente. Este proceso se realizará como último recurso, una vez que se haya agotado el segundo párrafo del *Conteo de votos* y la *Sustitución por bajas o Declinación*.

VI. INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y OCUPACIÓN DE PUESTOS VACANTES

Cuando el Subcomité se constituya por primera vez, la persona que ocupe la presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares y suplentes electas, a la sesión de instalación, en la que se expondrán las obligaciones y atribuciones que tienen como miembros del Subcomité y tomarán protesta manifestando su compromiso con el desempeño responsable de su enmienda, además de llevar un acto protocolario que contemple lo siguiente:

1. Palabras de Bienvenida por parte de la/el Director(a) del Instituto Tecnológico o Centro.
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 (esto en caso de renovación del subcomité).
4. Entrega de Constancias a miembros de la gestión que culmina (en caso de renovación del subcomité).
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 firma de Cartas Compromiso por parte de las y los nuevos miembros del Subcomité de Ética, así como de las personas Asesoras y Consejeras.



Campesino Bepo. S



Ernesto Saucedo B. fno
Zelma Giff. Amvren ton h.
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Zelma Cárdenas Armenta A.
Guillermo Suárez Beltrán

Jorge Meléndez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual conforme a lo siguiente:

- a) Sesiones Ordinarias: El Subcomité deberá celebrar por lo menos cuatro sesiones ordinarias establecidas en el Programa Anual de Trabajo (PAT) con la finalidad de atender los asuntos de su competencia y en términos de los presentes lineamientos.
- b) En la primera sesión Ordinaria deberá aprobarse el PAT. En la última sesión se deberá aprobar el Informe Anual de Actividades (IAA), así como las estadísticas de capacitaciones, denuncias (recibidas, admitidas, atendidas y no procedentes) presentadas por públicos o particulares redactando de igual forma las recomendaciones emitidas, los asuntos que fueron sometidos a mediación, así como el seguimiento que se les haya dado y estatus en el que se encuentren; lo anterior cuidando la confidencialidad y protección de datos personales de las personas involucradas en la denuncia.
- c) Sesiones Extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las vías que establezca la Presidencia de igual forma, será esta o la Secretaría Ejecutiva quienes, si así lo determinan, se convoque a sesión para dar cumplimiento a los asuntos de competencia que, por su importancia, lo amerite o, a petición de por lo menos, tres de los miembros del Subcomité.
- d) Durante las sesiones Ordinarias y Extraordinarias la Presidencia dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.
- e) Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera alguna otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Subcomité podrá, excepcionalmente, acordar su

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Francisco Villa





Como Sandoval Bello
Zelma Gte. Armenta d.

suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

2. Convocatorias

Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la presidencia del Subcomité, o a través de la Secretaría ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el subcomité de ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum (cincuenta por ciento más uno), en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Las notificaciones a que se refiere el presente numeral y el punto 5. *Quórum* de los presentes lineamientos se harán preferentemente por medios electrónicos.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con **dos días hábiles** de antelación.

3. Personas Asesoras o Invitadas

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Subcomité como personas invitadas o asesoras cualquiera que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitadas; por lo cual tendrán voz pero no voto para la toma de decisiones del Subcomité.



Campesino Bepi S.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Zelma Gpe. Armenta A.
Guano Lucio B. A.
M. M. B.
D.
J.
B.
A.

El Subcomité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Subcomité de Ética.

5. Quórum

El Subcomité de ética podrá sesionar con, cuando menos, mas de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, solo el primero contará para efectos de determinación del Quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el Quórum necesario la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de **dos días hábiles** posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Subcomité teniéndose por notificados los integrantes presentes en esta ocasión.

Cuando por causas de fuerza mayor el Subcomité de Ética requiera sesionar para determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente sin que le sea materialmente posible reunir al Quórum establecido conforme a lo establecido en el primer párrafo del presente numeral, quien ocupe la Presidencia podrá autorizar con **tres días naturales** de anticipación la realización de la sesión aun sin el Quórum necesario



Paula Rojas A.



H.
G.
M.
J.
B.
A.



Zelma Gtz. Almonte A.
Como Secretario de la
M. Mochis

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 de la Presidencia del Subcomité de Ética.
10. Firma del Acta de Instalación.

A las personas sean integradas para ocupar una vacante en el Subcomité de Ética, cuando este ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en este acto, así como la firma de su carta compromiso y entrega de su nombramiento, lo cual deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Toda persona electa para formar parte del Subcomité, en calidad de titulares o suplentes, deberán firmar la carta compromiso en el momento que tomen protesta, donde manifiesten que conocen expresamente y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta, los presentes lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

VII. FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1. 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;



Campaña Bopix



[Handwritten signatures and notes in blue ink]



Como Suroeste de Ho
zelma Gipe. Aumentar A.

Miembros

Secretaría

Subcomité

Comité

Comité

Subcomité

Secretaría

Comité

Subcomité

Comité

- 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.

2. Obligaciones de las y los Miembros del Subcomité

- 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;



Comité





- 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, 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. 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 los presentes lineamientos;
- 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;



Caupli Bopis



Somo sueldo 15 Anz zebra cte. Amantas A.
2/14/2023

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



Como Sando B. (A)
 Zetina C. (A) Aumenta A
 M. M. M. M.
 F. F. F. F.
 F. F. F. F.
 C. C. C. C.

F. F. F. F.
 C. C. C. C.
 S. S. S. S.
 F. F. F. F.
 C. C. C. C.
 F. F. F. F.
 C. C. C. C.

4. 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 2 del presente Apartado "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.



Francisco Villa





Como Sandoval
Zelma Gálvez Armenta A.

7. **Votación en Sesiones**

Las decisiones del Subcomité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Subcomité que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

Las personas que formen parte de las sesiones en carácter de invitadas o asesoras, contarán solamente con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocadas, pero no con voto para la toma de decisiones.

8. **Conflictos de Intereses**

Cuando alguna de las personas integrantes del Subcomité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Subcomité, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Subcomité algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Subcomité valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.



Campesino



M. L. M. L.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



*Como punto de partida
Zelma Gpe. Almontes A.*

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de intereses, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Subcomité tendrán la obligación de vigilar que los principios de Imparcialidad y Objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Subcomité, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que forman parte de su área de adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de intereses deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente

IX. COMISIONES

Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer mas eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Subcomité, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán entre otras, las temáticas vinculadas a:

- a) La atención de denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinación de las mismas;
- b) Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptadas en las mediaciones;
- c) Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos e interés, así como en materia de austeridad al interior del plantel.



Campus Bepi



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Zelma Gile. Amenton A.
Somos Unidos Voto
Michoacán
Cruz
I. H. H.
Cruz

Rojas
Gómez
Cruz
Cruz
Cruz

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos/as en la atención del resto de los asuntos que competen al Subcomité de Ética.

X. TERMINACION DEL ENCARGO

1. Conclusión del Nombramiento

Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia durante la sesión de instalación de la nueva gestión del Subcomité, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en su plantel.

La persona que ocupe la Secretaría ejecutiva deberá enviar una copia de la constancia a la persona encargada del área de Recursos Humanos con el propósito de incorporarla en su expediente de la persona servidora pública y quien ocupe la Secretaría Técnica deberá resguardar el acuse de recibido tanto del área de Recursos Humanos como de a quien le fue otorgada la constancia.

2. Suplencia por Baja de Integrantes

Cuando una persona electa titular deje de laborar en el Instituto Tecnológico o Centro, se integrará al Subcomité con ese carácter y por lo que resta del periodo de gestión, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo a la votación registrada, será convocada a fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Subcomité, se regirá siguiendo la misma lógica establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Subcomité que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Subcomité y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.



Francisco Vila





Como Sandoval
Zelma Carr. Aumentada A.

presentes lineamientos, y la persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Subcomité.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Subcomité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto con el Apartado X. Punto 3, inciso a) de los presentes lineamientos.

XI. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES (IAA)

Los Comités de Ética deberán presentar en enero, a la persona titular del Instituto Tecnológico o Plantel, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- a) El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el Programa Anual de Trabajo (PAT), así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- b) El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- c) Informar el número de denuncias presentadas ante el Subcomité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas garantizando la protección de la información y los datos personales de las personas involucradas;
- d) El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- e) El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- f) Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- g) Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- h) El número de peticiones que fueron recibidas;
- i) Las buenas prácticas que el Subcomité de Ética haya realizado para fomentar la integridad, al interior del plantel;
- j) En su caso, proponer acciones de mejora en el plantel y áreas donde se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página web correspondiente a cada instituto y de igual forma se reportará en la plataforma virtual que el Comité de Ética central determine durante el primer bimestre de cada año.

Militantes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Zelma Cifra Armenta A.
Enano Suroeste de la

XII. MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTELECER LA NUEVA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO

1. Fomento de la Nueva Ética

Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, los Subcomités de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

2. Características de las Acciones y Mecanismos

- a) Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- b) Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en los respectivos Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
- c) Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- d) Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- e) Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional de Tecnológico Nacional de México;
- f) Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los Subcomités de Ética;
- g) Fomentar la cultura de la denuncia, y
- h) Actualizarse y difundirse cotidianamente.

3. Capacitaciones y Sensibilización

Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia de los Subcomités de Ética.

4. Difusión

Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, los Subcomités de Ética deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la



Campus Bopón AS



Subcomité de Ética

Subcomité de Ética

Subcomité de Ética

Subcomité de Ética

Subcomité de Ética

Subcomité de Ética

Subcomité de Ética

Subcomité de Ética

Subcomité de Ética

Subcomité de Ética

Subcomité de Ética

Subcomité de Ética



Como Saucedo
M. Impulso
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Zelma G. Armenta A.

XIII. DISPOSICIONES GENERALES DE DENUNCIAS

1. Denuncia

Cualquier persona podrá presentar al Subcomité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

Las acciones que, en su caso sean emitidas, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

2. Materia de la Denuncia

Los Comités de Ética conocerán de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en el Apartado XIV Punto 2 y 3 de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- b) Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al plantel; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente, y establecer o realizar las acciones pertinentes de protección de la presunta víctima en el ámbito de sus alcances.
- c) Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Instituto o Centro.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Subcomité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

3. Protección de la Información

En la atención y determinación de las denuncias, el Subcomité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Campus Boji A





zelma Gife. Amenta A.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Subcomité podrá solicitar el apoyo del Comité de Ética Central.

4. Anonimato

En todo momento, el Subcomité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Subcomité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

5. Cooperación Institucional

Las unidades administrativas de los planteles, deberán coadyuvar con su Subcomité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

6. Expediente

Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente el cual quedará en resguardo por la Secretaría Técnica del Subcomité y al cual podrán acceder los miembros del Subcomité, con excepción de los datos personales, y garantizando el cumplimiento del Apartado XIII Punto 3, de los presentes lineamientos.

7. Vistas al Órgano Interno de Control o Instancia Correspondiente

El Subcomité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada Plantel, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.



Francisco Bojórquez



Como sucede en los
Mochis

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Como Sander
M. Implet
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Zelma Gife. Amante A.

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

XIV. ATENCIÓN DE DENUNCIAS

1. Principios Inherentes a la Atención de Denuncias

En la atención de denuncias, los Subcomités de Ética deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Las denuncias que sean presentadas ante el Subcomité de Ética de los Institutos Tecnológicos y Centros deberán ser atendidas conforme a los procedimientos establecidos por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés central del Tecnológico Nacional de México, así como a los protocolos especializados de actuación en materia de Discriminación, Acoso y Hostigamiento sexual y/o Laboral que emita la Secretaría de Función Pública.

Los puntos abordados en los presentes lineamientos en materia de atención de denuncias son solo una guía de apoyo y soporte para la atención de las mismas con el objetivo de enriquecer y dar pautas que, de ser el caso, no se hayan abordado en los procedimientos establecidos por el Comité de Ética Central.

2. Plazo para la Presentación y Conclusión de Denuncias

La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Subcomité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el sistema que establezca el Comité de Ética central conforme a lo establecido en Punto 5. del Apartado XIV en los presentes lineamientos. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga al Comité de Ética central para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de **cuarenta y cinco días naturales** dependiendo de la materia de la denuncia.

3. Requisitos

Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Subcomité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la persona denunciante;
- b) Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;



Caupis Begoña A.





Grupo Sandoval
M. J. M. J.
C. J. J.
C. J. J.
C. J. J.

24/04/2023 Eje. Alameda A.

que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

7. Análisis de la Denuncia

Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el Punto 3 y 4 del presente Apartado dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Subcomité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- a) Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- b) Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- c) De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Subcomité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias que sean presentadas por presuntos actos de discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis, además de lo establecido en el Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas que emita el Comité de Ética central, deberá realizarse también en apego y de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

8. Acumulación

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Subcomité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:



Campesino Boji



Handwritten signatures and notes on the right margin.



- a) Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- b) Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

9. Plazos de notificación

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

10. No Admisión a Trámite de la Denuncia

No se dará trámite a la denuncia cuando:

- a) No cumpla con los supuestos previstos en el Punto 2 del Apartado XIII de los presentes lineamientos;
- o
- b) La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Subcomité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a **tres días hábiles** y actualizando su estado en el Sistema establecido.

11. Conclusión Anticipada del Procedimiento

Admitida la denuncia, el Subcomité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- a) Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Subcomité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- b) Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el Punto 2 del Apartado XIII de los presentes lineamientos;
- c) Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y



Guano Serrano B. H. M.
M. M. M. M. M.
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Zelma G. A. Almonte A.
[Signature]
[Signature]



Zelma G. Armenta A.

Como Solicitud

M. M. M. M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

En la implementación de las referidas medidas, el Subcomité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

1. Objetivos de las Medidas de Protección.

Las medidas de protección tendrán por objeto:

- a) Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- b) Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- c) Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

2. Acuerdo de Medidas de Protección

En el acuerdo emitido por el Subcomité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- a) Las causas que motivan la medida;
- b) El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- c) La o las personas que se protegerán, y
- d) Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Subcomité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

3. Temporalidad

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Subcomité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

XVI. INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

1. Indagación Inicial

La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del Plantel, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las



Caupli Rojas



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



Zelma Gfe. Aumentado A.

Como sustento de la...

Meléndez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

4. Entrevistas

Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 3 del presente Apartado, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona que ocupe la Dirección del Instituto Tecnológico o plantel en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Subcomité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

5. Mediación

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Subcomité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

6. Reglas de Mediación

Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

[Signature]

[Signature]



Causi Bojórquez





En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre las personas involucradas, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

7. Acuerdo de Mediación

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Subcomité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Subcomité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

8. Valoración de las Pruebas

La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

9. Falta de Pruebas o Entrevistas

En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Subcomité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

10. Falsedad de Declaraciones

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Subcomité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano



Francisco Villa



*Como sucede con
Michipitelos
H
H
H*

*Zelma Gife Armenta d.
4 Gms.
L
L
L*



Zelma Gtz. Armenta A

podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 2 del Apartado XVII de los presentes Lineamientos.

XVII. DETERMINACIONES

1. Determinación

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con **diez días hábiles** para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Subcomité de Ética; el cual deberá contener:

- a) El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- b) Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- c) El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Subcomité de Ética contará con un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

2. Sentido de las Determinaciones

Las determinaciones podrán consistir en:

- a) Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- b) Recomendaciones generales cuando el Subcomité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
- c) Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 11 del Apartado XIV de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos a y b del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Como Secretario

Machito

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Campaña Beji





Cuando el Subcomité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada Instituto Tecnológico o Centro.

3. Notificación de las Determinaciones

Una vez que el Subcomité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciadas y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

4. Características de las Determinaciones

Las recomendaciones emitidas por el Subcomité de Ética, deberán observar lo siguiente:

- A. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de **capacitación y sensibilización**, éstas deberán estar dirigidas:
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o
 - b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- B. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de **acciones de difusión**, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos de los puntos que integran el Apartado XII de los presentes Lineamientos, y
- C. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.



Campi Boji S.



Enno Sauter de H...
Ma. Inés...
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Zelma Gte. Armenta A.
[Signature]
[Signature]
[Signature]



5. Cumplimiento de las Recomendaciones

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al Comité de Ética su adopción.

6. Estadística Anual de Recomendaciones

Los Subcomités de Ética llevarán a cabo una estadística que refleje, por plantel, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el Apartado XI de los presentes Lineamientos.

XVIII. ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

1. Consultas

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Subcomité de Ética del Plantel en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- a) Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- b) Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- c) Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- d) Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

2. Admisión de Consultas

Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Sistema en un plazo no mayor a **dos días hábiles** y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

3. Remisión de Consultas

Los Subcomités de Ética remitirán la consulta al Comité de Ética central a fin de que éste emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.



Caupin Rojas



Erno Saucedo Berho
Mirabelto
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Zelma Gipe Almonte A.
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Comunicado By Itro
Micheltos
Ad
HT
Clord

Zelma Gpo Avenida 4

4. Notificación de Respuestas

El Comité de Ética central comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Subcomité de Ética respectivo.

XIX. SISTEMA O PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LOS SUBCOMITÉS

Los Subcomités de Ética deberán reportar y mantener oportunamente actualizada la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones en el Sistema o la Plataforma electrónica que el Comité de Ética central determine, y que podrá consistir, de manera enunciativa, mas no limitativa, en:

- a) Directorio de las y los miembros del Comité de Ética;
- b) Programa Anual de Trabajo (PAT);
- c) Informe Anual de Actividades (IAA);
- d) Actas de las sesiones;
- e) Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- f) Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
- g) Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados;
- h) Vistas al Órgano Interno de Control;
- i) Resultados de los sondeos de percepción, y
- j) Las demás que señale y solicite el Comité de Ética central.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés entran en vigor al día siguiente de su aprobación por el Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico o Centro.

SEGUNDO.- La persona que ocupe la Titularidad de la Presidencia del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá divulgar las Presentes Bases al interior de Instituto Tecnológico o Centro.

By Itro
Gpo
Ad
HT
Clord



Clordi Bojo

