



I. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO

Después de 3 años en funcionamiento de una Unidad Académica a Distancia dependiente del Instituto Tecnológico de Durango, la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Durango convienen en crear al Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, con la finalidad de responder a las exigencias de ofrecer más alternativas de educación superior en la región norte del Estado.

El 1° de septiembre de 2008 se inician las actividades Académicas y Administrativas en el ITSSMO, las clases eran impartidas en las Instalaciones de la Unidad a Distancia del ITD ubicadas en el camino a Cazuelas, mientras las actividades administrativas se realizaban en las instalaciones de la Escuela Primaria Guadalupe Victoria. Se inició ofertando las carreras de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Sistemas Computacionales.

El Decreto de Creación se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 26 de octubre de 2008 y el 9 de Marzo del 2009 el Instituto es Inaugurado por el entonces Gobernador del Estado el C.P. Ismael Hernández Deras.

Actualmente las actividades son llevadas a cabo en las Instalaciones del Plantel Ubicadas en Carretera a San Bernardo con la premisa principal de ofertar servicios de calidad a la población de la región. Siendo así que en el año 2011 el Instituto logra tener grandes avances en su consolidación como la apertura de la nueva carrera de Ingeniería en Administración, logrando una excelente matrícula en el primer ingreso. Además, en ese mismo año se lograron dos importantes certificaciones; la primera correspondiente a la norma ISO 9001:2008 en donde se certifica el proceso educativo y la certificación correspondiente al MEG:2003 (Modelo de Equidad de Género) avalado y otorgado por el Instituto Nacional de las Mujeres. De esta manera el Instituto continúa con el compromiso de la mejora continua para otorgar una educación de calidad al alumnado.

El Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, trabaja con llevar condiciones organizacionales acordes a lo establecido en las leyes vigentes, en donde, emite, la Cero tolerancia a todo acto de violencia, acoso sexual y/u Hostigamiento sexual en el ámbito laboral y social, cuidando siempre el respeto entre las personas que colaboran dentro de las Instalaciones del Instituto, señalando que se cuenta con seguimiento oportuno de denuncias en caso de existir obteniendo con esto, una ambiente armónico en el quehacer laboral y estudiantil.





II. OBJETIVO

Contar con un marco normativo que regule la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de los Institutos Tecnológicos y Centros que conforman el Tecnológico Nacional de México conforme al ACUERDO por el que se emite los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética (D.O.F. 28/12/2020).

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).
6. **Comité de Ética:** Órganos democráticamente integrados en los Institutos Tecnológicos y Centros que conforman el Tecnológico Nacional de México bajo los lineamientos que el Comité de Ética emita.
7. **Conflictos de Interés:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. **Entes Públicos:** Las Dependencias, Entidades, y Empresas productivas del Estado en términos del Artículo 4, fracciones IV, VI y VII del Código de Ética.
9. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para al Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
10. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública, a través de su Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
12. **Sistema:** Herramienta tecnológica administrada por el Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés del TecNM, a través del cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética de cada plantel.

IV. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ





De acuerdo a lo establecido en el Capítulo II del ACUERDO por el que se emite los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética (D.O.F. 28/12/2020), los Comités estarán conformados por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado.

Los Comités 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 Comité.

Por lo anterior, el Comité 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	Yoveli Guadalupe Burciaga Borrego Directora General	Merced Santiago Sosa Diaz Suplente de Presidencia
Secretaría Ejecutiva	Jesús Alfredo Tecalero Mota Coordinación de Género	Yadira Mercedes Sánchez Martínez





Miembro propuesto	Alba Rosalina Chávez Barraza	Rito Alarcón Macías
Miembros propuestos	Sandra Luz Michel Lucero Felipe Ramírez Martínez Fernando Villa Herrera	Jesús Martín Silva Ramos Evelyn Arredondo Silveyra Sandra Díaz Payán

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 Comités, en un ejercicio electivo se elegirán los miembros propuestos. Una vez concluidos los tres años, se realizará la renovación de Comité 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 COMITÉ DE ÉTICA

1. Organización del Proceso Electivo

Cuando el Comité 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:

- 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;
- Registrar a las personas como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes lineamientos, y
- 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 lineamientos, dirigida a todas las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico o Centro, a efecto de que, durante un plazo de diez días hábiles, una vez emitida la convocatoria estas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura en términos de los *Requisitos de Elegibilidad*.

La convocatoria respectiva, se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité para dichos efectos, siempre que cumpla con la *Organización del Proceso Electivo*.

3. Nominaciones

Las personas servidoras públicas podrán nominarse a si mismas o a otra, a fin de ser registradas como candidatas al Comité de ética, siempre y cuando, cumpla con los requisitos previstos con los *Requisitos de Elegibilidad*.

Las nominaciones respectivas deberán ser enviadas a través de los medios que el Comité determine garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieran presentado.

4. Requisitos de Elegibilidad.

Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos.

- Contar al momento de la elección con una antigüedad laboral mínima de un año en el Instituto tecnológico o Centro. El Comité de ética podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos una antigüedad de un año en el servicio público;
- No desempeñarse como persona consejera o asesora en términos de los protocolos especializado y;
- Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

5. Revisión de Requisitos.

La persona que ocupe la presidencia del Comité, con el apoyo de las Secretaría Ejecutiva y Técnica, deberán cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los *Requisitos de Elegibilidad*; de ser así, se les registrará como candidatas previa notificación.





6. Difusión de las Candidaturas.

La promoción de las candidaturas se realizará por la persona que ocupe la Presidencia del Comité 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 Comité 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 Comité 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 Comité.





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 Comité 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 Comité, 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 Comité de ética, o bien estas hubieran sido declinadas, la presidencia del Comité 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 COMITÉ DE ÉTICA Y OCUPACIÓN DE PUESTOS VACANTES**

Cuando el Comité 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 Comité 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 Comité.
3. Pase de asistencia por parte de la Secretaría Ejecutiva (miembros Propietarios y suplentes) de la gestión del Comité que culmina (esto en caso de renovación del Comité).
4. Entrega de Constancias a miembros de la gestión que culmina (en caso de renovación del Comité).
5. Exposición de las funciones del Comité 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 Comité de Ética, así como de las personas Asesoras y Consejeras.





8. Firma de "Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés".
9. Palabras de agradecimiento por parte de la Presidencia del Comité de Ética.
10. Firma del Acta de Instalación.

A las personas sean integradas para ocupar una vacante en el Comité 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 Comité, 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 COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Funciones del Comité

- 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;
- 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 Comité 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 Comité

- 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 Comité 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 Comité;
- e) Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidos a dicho proceso por parte de la presidencia del Comité;
- 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 Comité de Ética;
- i) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- j) Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su cargo dentro del Comité;
- 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 Comité;





- 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 Comité, 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 Comité 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 Comité 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 Comité 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 Comité;
- e) Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- f) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- g) Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración de Comité de ética, para lo que se apoyará de las secretarías ejecutiva y técnica;
- h) Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidoras y servidores públicos;
- i) Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- j) Consultar a los miembros del Comité de ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondientes y, de ser el caso, proceder conforme a lo establecido en el Punto 8. Conflictos de Intereses de los presentes lineamientos.
- k) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrar una actitud de liderazgo y garantizar el libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- l) Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- m) Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la secretaría ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- n) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- o) Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el sistema;
- p) Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del comité de ética en términos de los numerales 3 y 4 del Apartado X de los presentes lineamientos;





- q) Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- r) Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación de ser el caso;
- s) Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como llevar a cabo un comportamiento bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público;
- t) Cumplir y promover el Código de Ética y el Código de Conducta;
- u) Dar seguimiento estricto a las denuncias presentadas al Comité de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de denuncia;
- v) Cumplir con todo lo mencionado en el Punto 2 del presente Apartado "Obligaciones de las y los miembros del Comité de Ética" y;
- w) En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de ética.

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

4. Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- a) Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de ética;
- b) Convocar por instrucciones de la presidencia, a sesión del Comité de ética;
- c) Verificar el quorum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Someter a la aprobación del Comité de ética el acta de la sesión anterior, procediendo en su caso, a darle lectura;
- e) Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité 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 Comité 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 Comité 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 Comité de ética;
- m) Fungir como enlace del Comité 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 Comité 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 Comité 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 Comité de Ética*", y;
- s) Las demás que le señale la presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

5. Atribuciones de la Secretaría Técnica:

- a) Preparar los insumos para que la secretaría ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- b) Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Toma nota de los acuerdos a los que llegue el Comité durante sesión para su posterior redacción en el acta;
- d) Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- e) Auxiliar a la secretaría ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- f) Resguardar las actas de las sesiones;
- g) Resguardar y llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- h) Resguardar los PAT e IAA realizados por el Comité de Ética;
- i) Auxiliar a la secretaría ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- j) Gestionar en el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- k) Auxiliar a la secretaría ejecutiva en las diligencias en las que intervenga;
- l) Notificar los acuerdos y determinaciones emitidos por el Comité de ética;
- m) Implementar la difusión de los materiales y contenidos pertinentes que sean de competencia del Comité de Ética en materia de Ética, Integridad, anticorrupción, principios, valores y reglas de Integridad del Código de Ética y Código de Conducta y demás de los procedimientos de denuncia correspondientes;
- n) Las demás que le señalen la persona que ocupe la secretaría ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.
- o) Cumplir y promover el Código de Ética y el Código de Conducta;
- p) Cumplir con todo lo mencionado en el Punto 2 del presente Apartado "*Obligaciones de las y los miembros del Comité de Ética*".

VIII. SESIONES DELSUBCOMITE

1. Sesiones

Las decisiones de los Comités de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de las sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual conforme a lo siguiente:





- a) Sesiones Ordinarias: El Comité 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 Comité.
- 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 Comité podrá, excepcionalmente, acordar su 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 Comité, 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 Comité 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 Comité 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 Comité.

Entre las personas invitadas pueden ser representantes de las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, Personas Asesoras, Personas Consejeras, entre otras, las cuales **sin ninguna excepción** deberán firmar su carta compromiso con el objetivo de asegurar la protección y confidencialidad de los asuntos tratados y las personas que pudieran verse afectadas por un mal uso de la información, así como en seguimiento al Punto 3 y 4 del Apartado XIII de los presentes lineamientos.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

4. *Orden del Día*

El orden del día de las Sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados:

- Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;





- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- d) El seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores;
- e) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día y;
- f) Asuntos generales (en este último solo podrán incluirse temas de carácter informativo).

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El Comité 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, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

5. Quórum

El Comité de ética podrá sesionar con, cuando menos, más 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 Comité teniéndose por notificados los integrantes presentes en esta ocasión.

Cuando por causas de fuerza mayor el Comité 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 citando en el acta correspondiente la realización de la sesión conforme a lo establecido el presente párrafo de estos lineamientos.

6. Desarrollo de Sesiones

Prevía verificación de la existencia del Quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso el orden del día en el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante del Comité se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asistien los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en las sesiones de que se trate, o en su defecto, se señalan las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

Finalmente, la presidencia deberá asegurarse de que todos los puntos establecidos en el orden del día fueron atendidos y agotados; en caso extraordinario de no haberse agotado, se citará a las **24 horas posteriores** a la sesión para el desahogo de los asuntos pendientes y cierre de la sesión.





7. *Votación en Sesiones*

Las decisiones del Comité 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 Comité 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 Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité, 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 Comité algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité 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.

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 Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de Imparcialidad y Objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité, 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 Comité, 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.

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 Comité 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 Comité, 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 Comité 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 Comité, se registrará siguiendo la misma lógica establecida en el párrafo anterior.

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

3. Remoción

Serán causa de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética las siguientes:

- Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- En el supuesto de que el Comité le dirija una recomendación en términos del Punto 2 del Apartado XVII de los presentes lineamientos;
- Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año, e;
- Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.





En el supuesto del inciso a) del presente punto, podrá solicitarse a solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del Apartado V. Punto 10 de los presentes lineamientos.

Tratándose del inciso b) y c), las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética del plantel respectivo, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

4. Suspensión

Esta se efectuará en el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el del Apartado V. Punto 10 de los presentes lineamientos, y la persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité.

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 Comité 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 Comité 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 Comité 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.

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 Comités 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 Comités 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 Comités de Ética.

4. Difusión

Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, los Comités de Ética deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del Instituto Tecnológico o Centro; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal web o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por el Comité de Ética central deberán ser difundidos al interior del plantel.

Todos los Institutos Tecnológicos y Centros a través de los Comités de Ética deberán garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los conflictos de intereses y austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.





5. Sondeos y percepción

Los Comités de Ética difundirán, de manera anual, a todo el personal del plantel, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética. A partir de los resultados del sondeo, el Comité podrá establecer acciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

Los Comités deberán privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal del plantel al que pertenecen.

6. Acciones de Mejora

Como parte del Informe Anual de Actividades, los Comités de Ética remitirán tener documentadas las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.

7. Peticiones o Propuestas

Los Comités de Ética estarán facultados para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que se presenten por parte de la comunidad estudiantil, administrativa, docente o que labore en el plantel en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, realizar las acciones pertinentes que resulten competentes para su atención.

XIII. DISPOSICIONES GENERALES DE DENUNCIAS

1. Denuncia

Cualquier persona podrá presentar al Comité 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:

- Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- 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.
- 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 Comité 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 Comité 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.

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 Comité podrá solicitar el apoyo del Comité de Ética Central.

4. *Anonimato*

En todo momento, el Comité 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 Comité 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 Comité 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 Comité y al cual podrán acceder los miembros del Comité, 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 Comité 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.

XIV. ATENCIÓN DE DENUNCIAS

1. Principios Inherentes a la Atención de Denuncias

En la atención de denuncias, los Comités 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 Comité 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 Comité 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 Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- Nombre de la persona denunciante;
- Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del plantel, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del Punto 3 del Apartado XVI de los presentes Lineamientos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Persona Consejera, la Persona Asesora o de manera excepcional la Secretaría Ejecutiva, deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.





4. Denuncia Anónima

El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del Apartado XIV Punto 3 de los presentes Lineamientos.

5. Registro de Denuncias

Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en el Apartado XIV Punto 3 y 4, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema que determine el Comité de Ética central la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

6. Prevención

Dentro del mismo plazo del Punto anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en el Punto 3 del presente Apartado, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de 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 Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- 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 Comité 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 Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- 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 Comité 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 Comité 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 Comité 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
- d) Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en el inciso a), la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

12. Incompetencia y Orientación

Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la repetición de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización, difusión o las que, en su alcance, atribuciones y responsabilidades, pueda establecer para proteger a la presunta víctima.

XV. MEDIDAS DE PROTECCIÓN





En cualquier momento, los Comités de Ética podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse a través de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité 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:

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

2. **Acuerdo de Medidas de Protección**

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

- Las causas que motivan la medida;
- El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- La o las personas que se protegerán, y
- 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 Comité 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 Comité 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 personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo 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.

2. Resultados de la Indagación Inicial

Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del Punto 3 del presente Apartado de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

3. Pruebas





Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

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 Comité 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 Comité 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.

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 Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité 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 Comité 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 Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano 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 Comité de Ética; el cual deberá contener:

- 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.
- 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
- El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité 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 Comité 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.

Cuando el Comité 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 Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes 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 Comité 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.

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 Comités 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 Comité de Ética del Plantel en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- Presentarse por escrito; en formato físico o electrónico;
- Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- 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 Comités 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.

4. Notificación de Respuestas

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

XIX. SISTEMA O PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LOS COMITÉS

Los Comités 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:

- Directorio de las y los miembros del Comité de Ética;
- Programa Anual de Trabajo (PAT);
- Informe Anual de Actividades (IAA);
- Actas de las sesiones;
- Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- 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;
- Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados;
- Vistas al Órgano Interno de Control;
- Resultados de los sondeos de percepción, y
- Las demás que señale y solicite el Comité de Ética central.

TRANSITORIOS

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





Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro
Departamento de Vinculación



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Carretera a San Bernardo Km. 2, Fracc. Puerto Pinto, Santa María del Oro,
El Oro, Dgo., C.P. 35697 Tel. 649 52 6 11 81, Ext. 23,
e-mail: vin_dsmariaoro@tecnm.mx www.smariooro.tecnm.mx



[Handwritten signatures and notes in blue ink]