	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM-GIG-SEPCI-02-04
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revision: 3 Página 1 de 9

I. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO

(Breve historia del Instituto Tecnológico o centro)

II. OBJETIVO

Contar con un marco normativo que regule la integración, organización y funcionamiento de los Subcomités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de los Institutos Tecnológicos y Centros que conforman el Tecnológico Nacional de México.

III. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ


De acuerdo a lo establecido en el numeral **4. Integración** de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; el Subcomité estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y cinco serán electos con carácter temporal.

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 **siete miembros propietarios**, servidores(as) públicos (as) con voz y voto, incluyendo la Secretaria Ejecutiva y la Presidencia que tendrán carácter de miembros propietarios permanentes; este último presidiendo el Comité.

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 y la de la Secretaría Ejecutiva.

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>	* Designado/a por la Presidencia

	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM-GIG-SEPCI-02-04
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revision: 3
		Página 2 de 9

Miembro propuesto	Jefatura de departamento <i>(elección)</i>	Jefatura de departamento <i>(elección)</i>
Miembros propuestos	Operativo 1 Operativo 2 Operativo 3 <i>(elección)</i>	Operativo 4 Operativo 5 Operativo 6 <i>(elección)</i>
Comisionado(a) de Ética e Integridad	Operativo 7 <i>(elección)</i>	Operativo 8 <i>(elección)</i>

IV. RENOVACIÓN DE SUBCOMITÉ


La duración de los miembros propuestos para el subcomité será de **dos años de gestión**, contando a partir de la fecha establecida en el acta de Instalación, una vez concluidos los dos años, se realizará la renovación de subcomité siguiendo el mismo proceso de instalación (convocatoria, nominación y votación). La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva 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 si la persona Titular de la Dirección del Instituto así lo decide, y la Secretaría Ejecutiva si dejara de ser Coordinadora del SGIG.

V. CONVOCATORIAS

- a. Las convocatorias deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre del Instituto Tecnológico o Centro, lugar, fecha y hora de la reunión.
- b. Sesiones ordinarias: Se enviarán emitidas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.
- c. Sesiones extraordinarias: Se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, por medios electrónicos, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrá ser convocada por decisión de la Presidencia o a petición de por lo menos tres miembros del comité.
- d. En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del Subcomité, la importancia de su participación y compromiso. De igual forma, se reiterará la necesidad de contar con quórum, ya que de no contar con este, se celebrará una segunda convocatoria.

VI. ORDEN DEL DÍA

- a. Será elaborado por la Presidencia o por la Secretaría Ejecutiva, y el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del subcomité por medios electrónicos.
- b. Sesiones ordinarias: Deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el comité; un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a los asuntos generales, mismos

	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM-GIG-SEPCI-02-04
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revision: 3
		Página 3 de 9

que serán relativos a temas de carácter informativo. Los miembros del subcomité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.

- c. Sesiones extraordinarias: Contará únicamente con asuntos específicos, no deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- d. La Orden del Día deberá enviarse a la par de la Convocatoria.


VII. SUPLENCIA

- a. En ausencia de los miembros propietarios del subcomité, asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El/La propietario/a, tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista a la sesión, adquiriendo con ello la voz y el voto de esa sesión como propietario/a.
- b. Cuando un miembro Propietario/a electo de carácter temporal deje de laborar en el Instituto Tecnológico o Centro y éste sea, se integrará al subcomité con ese carácter de servidora o servidor público electo como su suplente y será convocada(o) como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- c. Cuando un miembro de carácter temporal deje de laborar y sea Suplente, será convocado aquella servidora o servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- d. La Presidencia designará a su suplente y en caso de ausencia deberá notificarle a esta persona con anticipación para que asista a la sesión; de igual forma designará a la Secretaría Ejecutiva y a su respectivo/a Suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos como el resto del subcomité.
- e. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia.

VIII. SESIONES

- a. *Sesiones ordinarias:* El Subcomité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias establecidas en el Plan de Trabajo Anual. Las sesiones deberán ser presenciales.
- b. *Sesiones extraordinarias:* Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. La Presidencia podrá convocar cuando haya asuntos que, por su importancia, lo amerite o, a petición de por lo menos, tres de los miembros del Subcomité.
- c. 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 Ejecutivo.
- d. En caso de no haberse agotado los asuntos contemplados en el Orden del día, se citará a las 24 horas posteriores a la sesión para el desahogo de los asuntos pendientes y cierre de la sesión.

IX. QUÓRUM

	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM-GIG-SEPCI-02-04
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revision: 3 Página 4 de 9

- a. El Subcomité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente la Presidencia.
- b. Los miembros propietarios del Subcomité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de notificar a su suplente para que asista en funciones de propietario.
- c. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de los miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre la Presidencia.
- d. 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.

X. ASESORES

- a. Cuando el subcomité lo acuerde, podrán asistir a las sesiones en calidad de asesoras(es) los representantes del Órgano Interno de Control (OIC), de las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos quienes contarán solamente con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, pero no con voto para la toma de decisiones.


XI. INVITADOS

- a. Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Subcomité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.
- b. 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 Subcomité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

XII. DESARROLLO DE LAS SESIONES

- a. Las sesiones serán presenciales.
- b. *Sesiones ordinarias:* El Subcomité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.
- c. *Sesiones extraordinarias:* No habrá asuntos generales.

El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:

	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM-GIG-SEPCI-02-04
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revision: 3 Página 5 de 9

1. Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
2. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
3. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
4. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Subcomité se harán constar en acta y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Subcomité.

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

XIII. VOTACIONES


- a. La presidencia consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.
- b. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Subcomité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
- c. Los miembros del Subcomité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- d. En caso de empate, la Presidencia del Subcomité tendrá voto de calidad.

XIV. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

- a. En cada sesión deberá de levantarse acta, misma que deberá ser firmada por la Presidencia, la Secretaria Ejecutiva y los miembros que asistan a la sesión. En el caso, la firma de los asesores (as) e invitadas (os) tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.
- b. Corresponde la Secretaría Ejecutiva auxiliar a la Presidencia en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

XV. SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, la Presidencia podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM-GIG-SEPCI-02-04
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revision: 3 Página 6 de 9

XVI. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Los Institutos Tecnológicos y Centros deberán adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación de la integración del éste, del Código de Conducta, de los procedimientos de atención de denuncias, de las actividades del Subcomité, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

XVII. CONFLICTO DE INTERÉS

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del Subcomité, tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del Subcomité, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención, haciéndose constar en el acta respectiva.

XVIII. ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS TEMPORALES O PERMANENTES

Los Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades podrán establecer subcomités temporales o permanentes previa justificación presentada a oficinas centrales del TecNM quién a su vez solicitará a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés con fundamento en lo previsto en el Plan Anual de Trabajo.


Para el funcionamiento de los subcomités en los Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades, será la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética del TecNM, quién estará a cargo de la coordinación de éstos. Los cuales podrán reunirse, previa convocatoria.

Deberán elaborar un Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre y presentar al Comité cuando éste lo solicite, integrando un informe de actividades, avances y resultados.

XIX. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ O SUBCOMITÉ

A) En materia de prevención de discriminación por origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, las y los integrantes del subcomité tendrán las siguientes funciones:

- a) Difundir el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como el Conducta del Tecnológico Nacional de México;
- b) *Difundir el “Procedimiento para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en el Tecnológico Nacional de México”, así como el “Procedimiento para la prevención, atención de denuncias sobre actos u omisiones*

	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM-GIG-SEPCI-02-04
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revision: 3 Página 7 de 9


cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Tecnológico Nacional de México”;

- c) Monitorear el porcentaje de denuncias y elaborar un análisis con los datos obtenidos para poder sustentar acciones que fortalezcan una cultura organizacional libre de discriminación, así como de acoso y hostigamiento sexual;
- d) Dar seguimiento a las denuncias presentadas ante dicho subcomité conforme a los procedimientos establecidos y en caso de ser procedente dar vista al órgano externo correspondiente;
- e) Elaborar durante el primer trimestre de cada año un Programa Anual de Trabajo (PAT) que contenga objetivos, meta a alcanzar para cada objetivo y las actividades que se plantean llevar a cabo para el logro de cada meta;
- f) Durante la Tercera Sesión ordinaria del SEPCI se deberá realizar la calendarización de las tres sesiones ordinarias correspondientes al año subsecuente;
- g) Elaborar y aprobar a más tardar el 31 de enero de cada año, un Informe Anual de Actividades (IAA) donde se presente los resultados obtenidos para cada actividad comprometida en el PAT del año que concluyo;
- h) Establecer mecanismos a fin de promover y difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que dan forma al Código de Ética y de Conducta del TecNM;
- i) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de Interés, acoso y hostigamiento sexual, discriminación y Derechos Humanos.

B) En materia funcionamiento del comité y subcomité

De las facultades de la Presidencia:

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

	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM-GIG-SEPCI-02-04
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revision: 3 Página 8 de 9


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

De las funciones de la Secretaría Ejecutiva:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del subcomité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del subcomité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del subcomité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el subcomité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo; dar seguimiento a los acuerdos tomados por el subcomité;
- j) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el subcomité;
- k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el subcomité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- l) Las demás que la Presidencia le señale.
- m) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta
- n) Dar seguimiento estricto a las denuncias de acuerdo a como lo establecen los procedimientos de Denuncia.

De las responsabilidades de los miembros del Subcomité:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del subcomité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el subcomité en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;

	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM-GIG-SEPCI-02-04
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revision: 3
		Página 9 de 9

- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del subcomité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés o carácter institucional.
- h) Dar seguimiento estricto a las denuncias de acuerdo a como lo establecen los procedimientos de Denuncia.

De las responsabilidades del/ la Comisionado(a) de Ética e Integridad del Subcomité:

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

XX. REPORTE DE INFORMACION

Los Subcomités, a través de su Secretaría Ejecutiva, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad Especialidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la SFP.

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.- El (la) Subdirector (a) del Instituto Tecnológico o Centro en su carácter de Presidente del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá divulgar las Presentes Bases al interior de Instituto Tecnológico o Centro.

(NOTA: Las bases deberán ir rubricadas al calce de todas las hojas y por cada una de las personas integrantes del Subcomité)