

## Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.

### I. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO.

El 4 de julio de 2003 se firma del Decreto para la creación del ITSSLPC como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, entre Gobierno Federal y Estatal, este decreto fue publicado el 5 de julio de 2003 en el Periódico Oficial del Estado.

Con base en el artículo 2º de este Decreto de Creación, el ITSSLPC tiene por objeto:

- Impartir e impulsar la educación superior tecnológica en la Entidad
- Realizar investigación Científica y Tecnológica que contribuya a elevar la calidad académica vinculándola con las necesidades del desarrollo regional, estatal y nacional.

En el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital tenemos el compromiso con nuestros estudiantes y partes interesadas de brindar servicios educativos de calidad con la finalidad de formar profesionales íntegros, competitivos, emprendedores y socialmente comprometidos; a través de la implementación de un Sistema de Gestión Integral en cumplimiento de:

- 1.- La normatividad aplicable en materia de Calidad, Medio Ambiente, Energía, Seguridad y Salud Ocupacional.
- 2.- Las metas estratégicas de la Institución.

Motivo de lo anterior y con el objetivo de propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético previendo conflictos de interés, el 16 de agosto de 2018 se formaliza la instalación del primer Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto.

### II. OBJETIVO.

Contar con un marco normativo que regule la integración, organización y funcionamiento del Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital; 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) y el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí (P.O.G.E.19/10/2017).

### III. REFERENCIAS.

La aplicación del presente documento es para el personal que integra el Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, y serán ellos mismos, los responsables de su modificación y actualización.

Para efectos del presente documento se entenderá como:

**Instituto.** Al Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital

**Contraloría.** A la Contraloría General del Estado.

**Órgano Interno de Control.** Al Órgano Interno de Control de Organismos descentralizados de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

**TecNM.** Al Tecnológico Nacional de México.

**Subcomité.** Al Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico superior de San Luis Potosí, Capital.

**Servidor público.** Cualquier persona que tenga una relación laboral con el Instituto.

**SGIG.** Al Sistema de Gestión de Igualdad de Género.

### 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), el Subcomité estará conformados por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado.

El Subcomité se integra por seis servidores(as) públicos (as), miembros propietarios con voz y voto, incluyendo la Secretaría Ejecutiva y Técnica y a la Presidencia que tendrán carácter de miembros propietarios permanentes; este último presidiendo el Subcomité y realizando las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de las personas propietarias y respectivas suplencias.

Por cada miembro propietario temporal electo, se elegirá un suplente, siendo la estructura orgánica, la siguiente:

| FIGURA                                     | PROPIETARIO                                                                                        | SUPLENTE                                                 |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Presidencia                                | Dirección o Subdirección de área<br>*Designado(a) por el (la) Director(a) del Instituto            | Subdirección de área<br>*Designado(a) por la Presidencia |
| Secretaría Ejecutiva y Técnica             | Coordinación de Género<br>*Designado(a) por la Presidencia o por el (la) Director(a) del Instituto | *Designado(a) por la Presidencia                         |
| Miembro propuesto por la Dirección General | Jefatura de división o departamento                                                                | Jefatura de división o departamento                      |
| Miembros propuestos                        | Operativo 1<br>Operativo 2<br>Operativo 3<br>*Elección                                             | Operativo 1<br>Operativo 2<br>Operativo 3<br>*Elección   |

Los miembros propuestos electos 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 del Subcomité, en un ejercicio electivo se elegirán los miembros propuestos. Una vez concluidos los tres años, se realizará la renovación de subcomité siguiendo el mismo proceso de instalación (convocatoria, nominación y votación). En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros propuestos electos del Subcomité.

A efecto de asegurar la paridad de género, el Subcomité 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 Técnica al ser puestos por designación son miembros permanentes; por lo cual, su cargo no pasará por proceso de votación y renovación; solo se podrán cambiar si la persona Titular de la Dirección del Instituto así lo decide.

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

### 1. Organización del Proceso Electivo.

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

- 
- 
- 
- a) Emitir la convocatoria para el registro de las personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al comité de ética, o sean nominadas para tal efecto;
  - b) Registrar a las personas como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes lineamientos, y
  - c) Difundir al interior del Instituto 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 Superior de San Luis Potosí, Capital, a efecto de que, durante un plazo máximo 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 Subcomité 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 Subcomité 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 Subcomité 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.

- 
- 
- a) Contar al momento de la elección con una antigüedad laboral mínima de un año en el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital. El Subcomité 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;

- b) No desempeñarse como persona consejera o asesora en términos de los protocolos especializado y;
- c) Reconocerse por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso 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 Subcomité, 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 Subcomité con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, privilegiando los medios electrónicos durante un periodo no mayor a cinco días hábiles.

#### 7. *Votaciones.*

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

#### 8. *Conteo de Votos.*

Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Ejecutiva y Técnica, 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. A fin de garantizar la paridad de género que el Subcomité se encuentre representado de una manera equitativa por hombres y mujeres, se podrá dar lugar a la persona con mayor número de votos a pesar de no ser el primer lugar, pero equilibre la representatividad de género.

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 afín, contemplando como último recurso la *Designación por sorteo*.

### 9. Notificación y Difusión de Resultados.

Obtenidos los resultados, la presidencia del Subcomité con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá al interior del Instituto 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 Instituto o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien en la elección pasada se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación y no forme parte del subcomité.

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 Dirección General del Instituto y Presidencia del Subcomité de ética exponiendo las razones por las cuales desea declinar y presentándolo en un plazo no mayor de **tres días hábiles** a partir de la publicación de los resultados, a fin de que se elija a otra persona conforme a lo antes mencionado.

### 11. Reelección.

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

### 12. Designación por Sorteo.

En caso de no presentarse aspirantes o candidaturas para formar parte del Subcomité de ética, o bien estas hubieran sido declinadas, la presidencia del Subcomité junto con el (la) Director(a) del Instituto, el área de recursos humanos, la Secretaría Ejecutiva y 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*.

### 13. Designación de la Persona Asesora y Persona Consejera.

La designación de la Persona Asesora y Persona Consejera, se realizará al interior del Subcomité, considerando lo siguiente:

- I. Deberá ser deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.
- II. Contar con una antigüedad mínima de un año en el Instituto.

- III. El proceso se realizará en sesión del Subcomité, mediante nominación y votación por parte de los miembros del mismo.
- IV. Se deberá contar con el voto de al menos el 60% de todos los miembros del Subcomité.
- V. Tanto la Persona Consejera como la Persona Asesora, permanecerán en el cargo, hasta que decidan declinar su participación en el Subcomité, mediante escrito.

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

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

- 1. Palabras de Bienvenida por parte de la/el Director(a) del Instituto.
- 2. Palabras por parte de la Presidencia del Subcomité.
- 3. Pase de asistencia por parte de la Secretaría Ejecutiva (miembros Propietarios y suplentes) de la gestión del Subcomité que culmina (esto en caso de renovación del subcomité).
- 4. Entrega de Constancias a miembros de la gestión que culmina (en caso de renovación del subcomité).
- 5. Exposición de las funciones del Subcomité de Ética, así como de los miembros que lo integran.
- 6. Exposición de las funciones de la Persona Asesora y la Persona Consejera.
- 7. Toma de protesta, entrega de Nombramientos y firma de Cartas Compromiso por parte de las y los nuevos miembros del Subcomité de Ética, así como de las personas Asesoras y Consejeras.
- 8. Firma de "Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés".
- 9. Palabras de agradecimiento por parte de la Presidencia del Subcomité de Ética.
- 10. Firma del Acta de Instalación.

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

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

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

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:

### 1. Funciones del Subcomité

- a) Difundir el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, el Código de Ética para las y los Servidores Públicos de SLP y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.
- b) *Difundir*, aplicar y vigilar el cumplimiento 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación vigentes.
- 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 subcomité conforme a los procedimientos establecidos y en caso de ser procedente dar vista al órgano externo correspondiente;
- g) Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- h) Elaborar durante el primer trimestre de cada año un Programa Anual de Trabajo (PAT) que contenga objetivos, meta a alcanzar para cada objetivo y las actividades que se plantean llevar a cabo para el logro de cada meta;

- i) Durante la última Sesión ordinaria anual del SEPCI se deberá realizar la calendarización de las cuatro sesiones ordinarias correspondientes al año subsecuente;
- j) Elaborar y aprobar a más tardar el 31 de enero de cada año, un Informe Anual de Actividades (IAA) donde se presente los resultados obtenidos para cada actividad comprometida en el PAT del año que concluyo y conforme a lo establecido en el Apartado XI. de los presentes lineamientos;
- k) Establecer mecanismos a fin de promover y difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que dan forma al Código de Ética y al Conducta del TecNM;
- l) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, integridad, prevención de conflictos de Interés, acoso y hostigamiento sexual, discriminación, Derechos Humanos y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- m) Llevar a cabo mecanismos que verifiquen la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- n) Establecer, modificar o en su caso, actualizar las bases para su integración, organización y funcionamiento.
- o) Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

## 2. **Obligaciones de las y los Miembros del Subcomité**

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Denunciar cualquier vulneración al Código de ética o al Código de conducta;
- c) Cuidar que las actividades del subcomité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva del subcomité;
- e) Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidos a dicho proceso por parte de la presidencia del subcomité;
- f) Atender a los requerimientos que formule la Secretaría;
- g) Realizar anualmente conforme al Apartado VII, punto 1, inciso h) y j) de los presentes lineamientos, así como el cronograma que se establezca desde las Oficinas Centrales, el Informe Anual de Actividades (IAA) y el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Subcomité de Ética;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su cargo dentro del subcomité;

- j) Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- k) Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- l) Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- m) Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designadas por la presidencia;
- n) 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;
- o) Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública y dar seguimiento a estas;
- p) Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas que integran el subcomité;
- q) En cualquier asunto en el que se tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguna persona que forme parte del subcomité, deberá manifestarlo por escrito, y esta deberá abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener el conflicto de interés;
- r) Colaborar y apoyar a la secretaría ejecutiva y a la secretaría técnica cuando estas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Subcomité de ética;
- s) Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración;
- t) Atender a las instrucciones que sean emitidas por la Presidencia del subcomité en apego a la ética e integridad de la normativa y lineamientos correspondientes;
- u) Las demás que se consideren necesarias.

**3. Atribuciones de la Presidencia:** Además del cumplimiento a lo previsto en el Apartado VII, punto 2 de las presentes bases, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- a) Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética y la integridad pública en el Instituto;
- b) Dar seguimiento a la oportuna atención de las obligaciones a cargo del Subcomité de ética, así como a lo establecido en el PAT correspondiente;
- c) Realizar las cuatro sesiones ordinarias obligatorias conforme a lo agendado en el PAT correspondiente y en seguimiento al Apartado VII, punto 1, inciso i) de los presentes lineamientos;
- d) Convocar a la sesión de instalación del Subcomité;
- e) Convocar a las personas integrantes del Subcomité a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- f) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- g) Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración de Subcomité 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 Subcomité 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 Anexo VIII, 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 Subcomité 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 Subcomité al cumplimiento de sus funciones, así como llevar a cabo un comportamiento bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público;
- t) En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Subcomité de ética.

4. **Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.** Además del cumplimiento a lo previsto en el Apartado VII, punto 2 de las presentes bases, la Secretaría Ejecutiva contara con las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Subcomité de Ética;
- b) Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Subcomité de Ética;
- c) Verificar el quorum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- d) Someter a la aprobación del subcomité de ética el acta de la sesión anterior, procediendo en su caso, a darle lectura;
- e) Recabar las votaciones de las personas integrantes del Subcomité de ética;
- f) Auxiliar a la persona que ocupe la presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- g) Coadyuvar con la presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Subcomité de ética;
- h) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- i) Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales, así como evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento del Comité de Ética del TecNM;
- j) Mantener oportunamente actualizada la información del Subcomité de ética en el sistema;
- k) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la secretaría técnica;
- l) Coordinar las acciones de las comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la presidencia del Subcomité de ética;
- m) Fungir como enlace del Subcomité con el Comité de Ética del TecNM e informar a la presidencia de los requerimientos y acciones que esta solicite;
- n) Requerir apoyo a las personas integrantes del Subcomité de ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- o) Asistir a las diligencias de mediación en la calidad de mediador/a;
- p) Las demás que le señale la presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

5. **Atribuciones de la Secretaría Técnica.** Además del cumplimiento a lo previsto en el Apartado VII, punto 2 de las presentes bases, la Secretaría Técnica contara con las siguientes atribuciones:

- 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 subcomité 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 Subcomité de Ética;

- f) Resguardar las actas de las sesiones;
  - g) Resguardar y llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el subcomité, 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 Subcomité 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 Subcomité de ética;
  - m) Implementar la difusión de los materiales y contenidos pertinentes que sean de competencia del Subcomité 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.
6. **Funciones de la Persona asesora.** Fundamentadas en el Capítulo Cuarto del PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de Discriminación (D.O.F. 18/07/2017); con base en lo anterior debe:
- a) Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima;
  - b) Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;
  - c) Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;
  - d) Dar el Seguimiento correspondiente a las denuncias que le sean presentadas.
  - e) Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico,
  - f) Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta Víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia;

- g) Mencionar a la Presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Subcomité con la finalidad de aportar mayores elementos del caso;
- h) Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar y, en su caso, referencia de terceras personas a las puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Presunta Víctima, y procurando no re victimizarla;
- i) Acompañar a la Presunta Víctima en la presentación de la denuncia ante el Subcomité.
- j) Solicitar a la Presidencia del Subcomité, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;
- k) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Consejo, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y
- l) Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes, y
- m) Atender los exhortos o llamados del Subcomité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de su competencia.

**7. Funciones de la Persona consejera.** Fundamentadas en el Capítulo II, Sección Segunda, numeral 16 del PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (D.O.F. 03/01/2020); con base en lo anterior debe:

- a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta víctima para que reciba la atención especializada que corresponda;
- b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;
- c) Apoyar y auxiliar a la Presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Subcomité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva;
- d) Acompañar a la presunta víctima con la Secretaría del Subcomité de ética para la presentación de la denuncia en un plazo no mayor a tres días hábiles;
- e) Atender los exhortos o llamados del Subcomité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual;

- f) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba del Subcomité para actuar en determinado sentido;
- g) Hacer del conocimiento por escrito al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Interés (CEPCI) del TecNM, cuando el Subcomité o alguno de sus integrantes se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del Protocolo, y al Órgano Interno de Control cuando la negativa sea del propio CEPCI;
- h) Brindar atención a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo, sin que esto signifique una representación legal;
- i) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaría Ejecutiva del Subcomité y/o al Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, las denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer contacto;
- j) Analizar si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima;
- k) Realizar y tener un Registro actualizado de las denuncias a las cuales dio atención y;
- l) Dar seguimiento ante el Subcomité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo.

## VIII. SESIONES DEL SUBCOMITE.

### 1. Sesiones.

Las decisiones de los Subcomités 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 Subcomité deberá celebrar por lo menos cuatro sesiones ordinarias establecidas en el Programa Anual de Trabajo (PAT) con la finalidad de atender los asuntos de su competencia y en términos de los presentes lineamientos.
- b) En la primera sesión Ordinaria deberá aprobarse el PAT. En la última sesión se deberá aprobar el Informe Anual de Actividades (IAA), así como las estadísticas de capacitaciones, denuncias (recibidas, admitidas, atendidas y no procedentes) presentadas por públicos o particulares redactando de igual forma las recomendaciones emitidas, los asuntos que fueron sometidos a mediación, así como el seguimiento que se les haya dado y estatus en el que se encuentren; lo anterior cuidando la confidencialidad y protección de datos personales de las personas involucradas en la denuncia.



- c) Sesiones Extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las vías que establezca la Presidencia de igual forma, será esta o la Secretaría Ejecutiva quienes, si así lo determinan, se convoque a sesión para dar cumplimiento a los asuntos de competencia que, por su importancia, lo amerite o, a petición de por lo menos, tres de los miembros del Subcomité.
- d) Durante las sesiones Ordinarias y Extraordinarias la Presidencia dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.
- e) Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera alguna otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Subcomité podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

## 2. Convocatorias.

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

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

Las notificaciones a que se refiere el presente numeral se harán preferentemente por medios electrónicos.

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

## 3. Personas Asesoras o Invitadas.

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

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 Subcomité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Los representantes del Órgano Interno de Control asistirán a las sesiones del Subcomité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

La Presidencia del Subcomité informará al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

#### 4. Orden del Día.

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

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- b) 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 Subcomité 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 Subcomité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

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

#### 5. Quórum.

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

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

#### 6. Desarrollo de Sesiones.

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

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

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

## 8. Conflictos de Intereses.

Para efectos de las presentes bases se entiende por **Conflicto de intereses**: 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.

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

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

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

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

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

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

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

## IX. COMISIONES.

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

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

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

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

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.

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

## **X. TERMINACION DEL ENCARGO.**

### **1. Conclusión del Nombramiento.**

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

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

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

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

### 3. Remoción.

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

- a) 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;
- b) En el supuesto de que el Subcomité le dirija una recomendación en términos del Punto 2 del Apartado XVII de los presentes lineamientos;
- c) Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Subcomité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año, e;
- d) 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 Subcomité 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 Subcomité 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 Subcomité de Ética del Instituto, 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 Subcomité 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 Subcomité 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 Subcomité 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 Subcomité.

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

## XI. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES (IAA).

Los Comités de Ética deberán presentar en enero, a la persona titular de la Institución, del Órgano Interno de Control y de la Contraloría General del Estado, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

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

## 2. Características de las Acciones y Mecanismos.

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

## 3. Capacitaciones y Sensibilización.

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

## 4. Difusión.

Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, los Subcomités de Ética deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia de los Subcomités 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 del TecNM deberán ser difundidos al interior del Instituto.

Todos los Institutos Tecnológicos y Centros a través de los Subcomités 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 Subcomités de Ética difundirán, de manera anual, a todo el personal del Instituto, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética. A partir de los resultados del sondeo, el Subcomité podrá establecer acciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

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

#### **6. Acciones de Mejora.**

Como parte del Informe Anual de Actividades, los Subcomités 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 Subcomités 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 Instituto en materia de ética e integridad pública.

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

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

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

## **2. Materia de la Denuncia.**

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

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

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

## **3. Protección de la Información.**

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

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

## **4. Anonimato.**

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

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

### **5. Cooperación Institucional.**

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

### **6. Expediente.**

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

### **7. Vistas al Órgano Interno de Control o Instancia Correspondiente.**

El Subcomité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, dará vista al Órgano Interno de Control, 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 Subcomités de Ética deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Las denuncias que sean presentadas ante el Subcomité de Ética del Instituto 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 del TecNM.

### **2. Plazo para la Presentación y Conclusión de Denuncias.**

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

El Subcomité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el sistema que establezca el Comité de Ética del TecNM 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 del TecNM para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de **cuarenta y cinco días naturales** dependiendo de la materia de la denuncia.

### 3. Requisitos.

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

- 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 Instituto, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Subcomité 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 Subcomité 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 Subcomité 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 del TecNM 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 Subcomité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

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

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias que sean presentadas por presuntos actos de discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis, deberá realizarse 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación vigentes.

### 8. *Acumulación.*

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

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

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

### 9. *Plazos de notificación.*

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

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

### 10. *No Admisión a Trámite de la Denuncia.*

No se dará trámite a la denuncia cuando:

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

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

### 11. *Conclusión Anticipada del Procedimiento.*

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

- a) Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Subcomité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- b) Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el Punto 2 del Apartado XIII de los presentes lineamientos;

- c) Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y
- 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 Subcomité 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 Subcomité 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 Subcomités 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:

- a) La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- b) 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
- c) Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

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

### 1. *Objetivos de las Medidas de Protección.*

Las medidas de protección tendrán por objeto:

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

### 2. *Acuerdo de Medidas de Protección.*

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

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

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

### 3. *Temporalidad.*

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

## XVI. INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS.

### 1. *Indagación Inicial.*

La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del Instituto, 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.

## 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 caso de que la persona denunciada no acuda 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.

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

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

### 5. Mediación.

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

### 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, la persona que represente a la Comisión y la persona representante de Recursos Humanos, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

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

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

#### 8. *Valoración de las Pruebas.*

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

#### 9. *Falta de Pruebas o Entrevistas.*

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

#### 10. *Falsedad de Declaraciones.*

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Subcomité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 2 del Apartado XVII de los presentes Lineamientos.

### XVII. DETERMINACIONES.

#### 1. *Determinación.*

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

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

## 2. Sentido de las Determinaciones.

Las determinaciones podrán consistir en:

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

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

Cuando el Subcomité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista al Órgano Interno de Control.

## 3. Notificación de las Determinaciones.

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

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

## 4. Características de las Determinaciones.

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

- A. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de **capacitación y sensibilización**, éstas deberán estar dirigidas:
  - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o
  - b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

- B. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de **acciones de difusión**, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos de los puntos que integran el Apartado XII de los presentes Lineamientos, y
- C. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

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

#### 5. *Cumplimiento de las Recomendaciones.*

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

#### 6. *Estadística Anual de Recomendaciones.*

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

### XVIII. ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES.

#### 1. *Consultas.*

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Subcomité de Ética del Instituto 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 Subcomités de Ética podrá remitir la consulta al Órgano Interno de Control 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 Órgano Interno de Control comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Subcomité de Ética del Instituto.

## XIX. SISTEMA O PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LOS SUBCOMITÉS.

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

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

## 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 a partir del día siguiente de su aprobación, en donde firman para su constancia al margen y al calce, quienes en su revisión intervinieron.

**SEGUNDO.-** La persona que ocupe la Titularidad de la Presidencia del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá divulgar las Presentes Bases al interior del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.

**TERCERO.-** Se firman dos tantos en original el primer tanto para el Órgano Interno de Control para su conocimiento y el segundo para la Secretaría Ejecutiva y Técnica del Subcomité para su seguimiento futuro.

San Luis Potosí, S. L. P. a 20 de febrero de 2026.

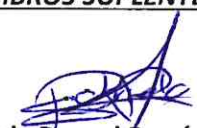
### MIEMBROS PROPIETARIOS



Ezequiel Gerardo Torres Campos  
Presidencia

Olivia Georgina Durán León  
Secretaría Ejecutiva y Técnica

### MIEMBROS SUPLENTE

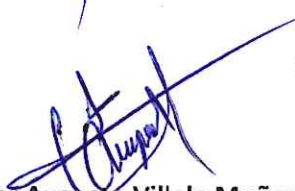


Gabriela Rangel Ramírez  
Presidencia



Erika Hernández Hernández  
Secretaría Ejecutiva y Técnica

### MIEMBROS PROPUESTOS



Cesar Augusto Villela Muñoz



María Lisseth Flores Cedillo



José Francisco Ibarra Sánchez



Rosa Elia Aguilar Gómez



Marcela Castillo Silos



Rubén Loredo Limón



Juan Carlos Mendoza Trejo



Jorge Edgar Tapia Chávez