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

I. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO

El Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro surge en el año 2009, en la ciudad de Puruándiro Michoacán, como una respuesta a las crecientes necesidades de Educación Superior de la Región del Bajío Michoacano y a la ardua labor de un grupo de personas de la sociedad Puruandirenses, tanto el grupo Rotary de Puruándiro, y del patronato para la gestión, construcción y equipamiento del ITESP dirigidos atinadamente por el Ing. Elías Valle Pacheco; el apoyo de las instituciones de nivel medio superior de la región que no se hicieron esperar, así como el H. ayuntamiento de Puruándiro y el apoyo de la Secretaría de Educación en el Estado al aprobar y firmar el convenio de colaboración con la Federación para que esta institución naciera en las fechas de festejo nacional del Bicentenario de la Independencia y el centenario de la revolución Mexicana; un orgullo sin duda alguna de poder tener en la comunidad indígena de Galeana, Municipio de Puruándiro Michoacán, el terreno de 20 Hectáreas donadas por la comunidad para que fuera instalado el denominado Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro y mejor conocido como el Tecnológico del Bicentenario, un proyecto que se convirtió en realidad con un diseño único para su edificación y con una visión vanguardista y responsabilidad holística que será punta de lanza para las construcciones de los nuevos institutos tecnológicos en el País.

El tecnológico inicio sus labores el 05 de octubre del 2009, ofreciendo dos carreras debidamente autorizadas por los diferentes organismos normativos; Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería en Desarrollo Comunitario, que sin duda son de gran importancia para el desarrollo de la región de manera social, política, científica y tecnológica.

Los y Las jóvenes de nuestra primera generación iniciaron sus actividades en las instalaciones facilitadas temporalmente con gran responsabilidad y compromiso con la educación de la región; la Preparatoria Federal Por Cooperación “Gustavo Díaz Ordaz”, ubicada con el domicilio vasco de Quiroga 551, colonia centro, en la ciudad de Puruándiro; y dirigida dignamente por el Mtro. José Luis Robledo Avalos. Dos grupos, uno de cada carrera, y 5 personas responsables (coordinador operativo, dos docentes y dos administrativos) iniciaban una labor que poco a poco ha ido nutriéndose en estos casi cuatro años de su existir y que se prepara para elevar el vuelo de la excelencia académica y de la calidad en su servicio.

Posteriormente el día 5 de Octubre de 2012 se traslada alumnado, personal docente y administrativo a sus actuales instalaciones el Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro en Galeana, comunidad de Puruándiro, Mich.

II. OBJETIVO

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

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

III. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

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

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

Por lo anterior, el Subcomité quedó integrado por **seis servidores(as) públicos (as)**, miembros propietarios con voz y voto, incluyendo al (la) Presidente(a) que tendrá carácter de miembro propietario permanente y quien presidirá el Comité.

Por cada miembro propietario(a) temporal electo(a) se elegirá un suplente:

FIGURA	PROPIETARIO	SUPLENTE
Presidente(a)	Subdirección Marco Antonio Serrato Juárez.	Subdirección Alejandro Medina Tovar.
Secretario (a) Ejecutivo (a)	Coordinación de Género Josué Ulises Morales Baca	Coordinación de Género Verónica Medina Magaña
Miembro propuesto	Jefatura de departamento Mauricio Recio Martínez	Jefatura de departamento Cristina Garnica Ramírez
Miembros propuestos	Operativo 1: Mirsha Gabriela Magaña Villicaña. Operativo 2: Diana Janeth Fuerte Velázquez. Operativo 3: Angélica Torres Martínez. Operativo 4: Gabriela Márquez Delgado Operativo 5: María Mónica Ávalos García	Operativo 1: Norma Solorio Lara. Operativo 2: Mario Alberto Serrato Mireles. Operativo 3: Antonio Gonzáles López Operativo 4: Lilian de Lourdes García Duarte. Operativo 5: Ma. Guadalupe Maciel Ramos.

Se deberá considerar en la integración la participación equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total de la institución.

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

IV. CONVOCATORIAS


- a. Las convocatorias deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre del Tecnológico o Centro, lugar, fecha y hora de la reunión.
- b. Sesiones ordinarias: Se enviarán por el (la) Presidente (a) o por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.
- c. Sesiones extraordinarias: Se enviarán por el (la) Presidente(a) o por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), por medios electrónicos, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrá ser convocada por decisión del (la) Presidente (a) o a petición de por lo menos tres miembros del comité.
- d. En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del Subcomité, la importancia de su participación y de su compromiso. De igual forma, se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario se celebrará una segunda convocatoria.

V. ORDEN DEL DÍA

- a. Será elaborado por el (la) Presidente (a) o por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) y el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del subcomité por medios electrónicos.
- b. Sesiones ordinarias: Deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el comité; un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a los asuntos generales, mismos que serán relativos a temas de carácter informativo. Los miembros del subcomité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.
- c. Sesiones extraordinarias: Contará únicamente con asuntos específicos, no deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- d. La Orden del Día deberá enviarse a la par de la Convocatoria.

VI. SUPLENCIA

- a. En ausencia de los miembros propietarios del subcomité, asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario, tendrá la obligación de dar aviso a sus suplentes para que asista en funciones del propietario (a).
- b. Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el Instituto Tecnológico o Centro y éste sea Propietario(a), se integrará al subcomité con ese carácter de servidora o servidor público electo como su suplente y será convocada(o) como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM-MSGIG-CEPCI-02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 1
		Página 4 de 9

- c. Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el Suplente, será convocado aquella servidora o servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- d. En el caso, del Presidente(a), éste designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) y a su respectivo Suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del subcomité.
- e. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia.


VII. SESIONES

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

VIII. QUÓRUM

- a. El Subcomité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cuatro de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el (la) Presidente (a).
- b. Los miembros propietarios del Subcomité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de notificar a su suplente para que asista en funciones de propietario (a).
- c. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de los miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el (la) Presidente (a).
- d. En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum (cincuenta por ciento más uno), en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

IX. ASESORES

	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- MSGIG -CEPCI-02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 1
		Página 5 de 9

- a. Cuando el subcomité lo acuerde, podrán asistir a las sesiones en calidad de asesoras(es) los representantes del Órgano Interno de Control (OIC) del TecNM, de las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos quienes contarán solo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados.

X. INVITADOS

- a. Cuando el (la) Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Subcomité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.
- b. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren 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.

XI. DESARROLLO DE LAS SESIONES

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

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

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

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

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

XII. VOTACIONES

- a. El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.
- b. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Subcomité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso

	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- MSGIG -CEPCI-02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 1 Página 6 de 9

de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

- c. Los miembros del Subcomité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- d. En caso de empate, el (la) Presidente (a) del Subcomité tendrá voto de calidad.

XIII. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

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

XIV. SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN

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


XV. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

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

XVI. CONFLICTO DE INTERÉS

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

XVII. ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS TEMPORALES O PERMANENTES

	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM-MSGIG-CEPCI-02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 1 Página 7 de 9

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

Para el funcionamiento de los subcomités en los Institutos Tecnológicos y Centros, será el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) del TecNM quién estará a cargo de la coordinación de éstos. Los cuales podrán reunirse, previa convocatoria.

Deberán elaborar un plan de trabajo y presentar cuando el Comité lo solicite integrando un informe de actividades, avances y resultados.

XVIII. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ O SUBCOMITÉ

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

- I. Analizar los resultados de las auditorías internas y externas y vigilar el cierre de áreas de oportunidad.
- II. Difundir el procedimiento para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en el Tecnológico Nacional de México, así como el procedimiento para la prevención, atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Tecnológico Nacional de México.
- III. Monitorear el porcentaje de denuncias por discriminación y elaborar un análisis con los datos obtenidos para poder sustentar acciones que fortalezcan una cultura organizacional libre de discriminación.

B) En materia funcionamiento del comité y subcomité

De las facultades del (la) Presidente (a):

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los servidores públicos del Tecnológico o Centro, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité o Subcomité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a);
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- MSGIG -CEPCI-02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 1 Página 8 de 9

- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- g) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta

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

De las funciones del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a):

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

De las responsabilidades de los miembros del Subcomité:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del subcomité se realicen con apego a la normatividad aplicable;

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

- d) Participar activamente en el subcomité en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del subcomité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés o carácter institucional.

XIX. REPORTE DE INFORMACION

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

TRANSITORIOS

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

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