

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	Código: TecNM-GIG-SEPCI-03-01		
		Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015	Revisión: 0		
		Requisito No. 5.3.3.2.1	AÑO: 2024		

SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HERMOSILLO

I. DOCUMENTOS

#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
1	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas para el año 2024 consideradas por el SEPCI.	Informe Anual de Actividades (IAA) 2024 Aprobado	1.1 Realizar el Informe Anual de Actividades 2024 del SEPCI.	6 de enero	31 de enero 2025	Integrantes del Subcomité de Ética	Documento firmado por el Director de la Institución	Que el responsable de la institución no tenga conocimiento de las actividades y situaciones que suceden en el Instituto
			1.2. Aprobar el Informe Anual de Actividades 2024 del SEPCI.	31 de enero 2025	31 de enero 2025	Integrantes del Subcomité de Ética	Entrega del IAA al Director de la Institución	Que el responsable de la institución no tenga conocimiento de las actividades y situaciones que suceden en el Instituto
2	Establecer las actividades a desarrollar por el SEPCI con la finalidad de cumplir con el inciso h), Punto 1, Apartado VII de las "Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés".	Programa Anual de Trabajo (PAT) 2024 aprobado	2.1 Elaborar el Programa Anual de Trabajo PAT 2024 que contiene objetivos y metas así como las actividades correspondientes.	12 de febrero	12 de febrero	Integrantes del Subcomité de Ética	Formato PAT	Que los integrantes de la comunidad no tengan información en materia de ética
			2.2 Aprobar el Programa Anual de Trabajo PAT 2024 que contiene objetivos y metas así como las actividades correspondientes.	15 de febrero	15 de febrero	Integrantes del Subcomité de Ética	Acta de sesión ordinaria	Que los integrantes de la comunidad no tengan información en materia de ética
3	Contar con el Acta de instalación del Subcomité de Ética que se encuentra gestionando el presente periodo.	Acta de Instalación del Subcomite de Ética	Realizar la convocatoria para renovación del Subcomité de ética y conforme a los establecido en los lineamientos.	19 de febrero	19 de abril	Secretaría ejecutiva	publicación de la convocatoria	Que no se tenga Subcomité conformado en un periodo de tiempo
4	Contar con "Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés" rubricadas por todos los integrantes del SEPCI y debidamente requeridas.	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Firmar el documento de bases para la integración, organización y funcionamiento del Subcomité debidamente firmado por todos los integrantes	19 de abril	19 de abril	Integrantes del Subcomité de Ética	Documento firmado por los integrantes del subcomité	Que los integrantes desconozcan las funciones y responsabilidades que implica su cargo, y por lo tanto, no lo cumplan.
5	Contar con las "Cartas Compromiso" y los Nombramientos de las y los Integrantes que se encuentra gestionando el presente periodo en el Subcomité de Ética.	Cartas compromiso	Contar con las cartas compromiso debidamente firmadas por los miembros integrantes del Subcomité de Ética-	19 de abril	19 de abril	Integrantes del Subcomité de Ética	Documento de carta compromiso firmadas por los miembros integrantes	Que los integrantes no asuman el cargo con responsabilidad y poner en riesgo la credibilidad del Subcomité de Ética.

II. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
6	Sensibilizar al personal del Instituto en tema de valores, principios y reglas de integridad a través de cursos.	Capacitación en temas de Derechos Humanos	Conferencia sobre Principios de los Derechos Humanos	diciembre	diciembre	Integrantes del Subcomité de Ética	Lista de asistencia	Que el personal desconozca los Derechos de las personas.
7	Sensibilizar y concientiar al personal directivo y con cargo de mando en tema de valores, principios, reglas de integridad, Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral, Discriminación y Comportamiento Ético.	Capacitación sobre violencia de género	Conferencia sobre violencia de género	junio	octubre	Integrantes del Subcomité de Ética	Lista de asistencia	Que los miembros del Consejo Directivo no estén preparados para dar una debida atención.
8	Capacitación y sensibilización a personal docente, no docente y administrativo en temas de Acoso y hostigamiento sexual, discriminación y Comportamiento Ético.	Capacitación sobre violencia de género	Conferencia sobre violencia de género	junio	octubre	Integrantes del Subcomité de Ética	Lista de asistencia	Que el personal que labora en la Institución desconozca cómo atender una situación en tema de violencia de género, así como que lleven a cabo conductas que atenten contra la integridad de los demás.

**SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HERMOSILLO**

I. DOCUMENTOS

#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
9	Concientizar al personal del plantel en el cumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta.	Difusión de los Códigos de Ética y de Conducta.	Creación de un apartado en la página oficial de la institución para consulta del código de ética y conducta, así como a través del correo electrónico.	abril	diciembre	Integrantes del Subcomité de Ética	documento en página	Que los integrantes de la comunidad no tengan información accesible para consulta y por lo mismo desconozcan el contenido.
10	Promover la capacitación el tema de conflicto de interés.	Cursos virtuales sobre conflictos de interés	Invitar a capacitarse de manera virtual en tema de conflicto de interés	abril	diciembre	Integrantes del Subcomité de Ética	constancia	Que el personal cometa acciones que se consideren conflictos de interés
11	Promover capacitaciones al Subcomité de Ética, Personas Asesoras y Personas Consejeras.	Cursos virtuales en tema de género	Solicitar al menos la realización de un curso en materia de género, derechos humanos, ética, etc.	abril	diciembre	Secretaría ejecutiva	constancia	Que el subcomité no atienda debidamente un caso debido a la falta de información en el tema.
12	Promover sensibilización y capacitación en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad.	Capacitación en temas de Derechos Humanos	Conferencia sobre Principios del los Derechos Humanos	junio	diciembre	Integrantes del Subcomité de Ética	Lista de asistencia	Que el personal desconozca los Derechos de las personas.
13	Fortalecer el conocimiento adquirido a través de las actividades de sensibilización, capacitación desarrolladas y/o campañas.	Difusión de los Códigos de Ética y de Conducta.	Creación de un apartado en la página oficial de la institución para consulta del código de ética y conducta	abril	diciembre	Integrantes del Subcomité de Ética	documento en página	comunidad no tengan información accesible para consulta y por lo mismo desconozcan el contenido.
14	Realizar una campaña institucional de los Códigos de Ética y de Conducta.	Difusión de los Códigos de Ética y de Conducta.	Creación de un apartado en la página oficial de la institución para consulta del código de ética y conducta, así como a través del correo electrónico. Pláticas breves con el personal para dar a conocer los códigos.	abril	diciembre	Integrantes del Subcomité de Ética	documento en página	Que los integrantes de la comunidad no tengan información accesible para consulta y por lo mismo desconozcan el contenido.
15	Campaña de sensibilización en igualdad de oportunidades y no discriminación, derechos humanos, inclusión, diversidad sexual y de género, tipos de violencia y leyes con perspectiva de género para toda la comunidad tecnológica.	Difundir flyers en tema de igualdad de oportunidades y no discriminación, derechos humanos, inclusión, diversidad sexual y de género, tipos de violencia y leyes con perspectiva de género	Difusión de los flyers en la pantalla móvil de la página institucional.	enero	diciembre	Secretaría ejecutiva	flyer en la página	Que el personal desconozca temas que son de interés y de su competencia.
16	Motivar la sensibilización a servidores públicos del plantel en el tema de igualdad y no discriminación.	Difundir flyers en tema de igualdad de oportunidades y no discriminación, derechos humanos, inclusión, diversidad sexual y de género, tipos de violencia y leyes con perspectiva de género	Difusión de los flyers en la pantalla móvil de la página institucional.	enero	diciembre	Secretaría ejecutiva	flyer en la página	Que el personal desconozca temas que son de interés y de su competencia.

III. DIFUSIÓN O DIVULGACIÓN

#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
17	Difundir de manera permanente en la página web institucional el IAA 2024 y el PAT 2024 así como las actividades del SEPCI.	Documento en la página institucional	Colocar en la página institucional el IAA 2024 y el PAT 2024	marzo	marzo	Secretaría ejecutiva	Documento en página	Que la comunidad desconozca las actividades realizadas y programadas por el SEPCI
18	Asegurar la difusión de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del SEPCI.	Documento en la página institucional	Colocar en la página institucional el documento de Bases para la Integración, Organización y fortalecimiento del SEPCI, en un apartado específico.	marzo	marzo	Secretaría ejecutiva	Documento en página	Que la comunidad desconozca las actividades, funciones y funciones que debe realizar el SEPCI
19	Difusión permanente de principios, valores y reglas de integridad a toda la comunidad del Instituto.	Información disponible en página oficial	Mantener la información en la página oficial del Instituto	marzo	marzo	Secretaría ejecutiva	Apartado en página institucional	Que la comunidad desconozca los principios y valores que rigen nuestro comportamiento en la institución.
20	Difusión del procedimiento de denuncias, el pronunciamiento de Cero Tolerancia, así como los Protocolos especializados.	Documento en la página institucional	Colocar la información en la página oficial de la institución, en un apartado específico	marzo	noviembre	Secretaría ejecutiva	Apartado en página institucional	que la comunidad desconozca el mecanismo para una denuncia.
21	Difundir la existencia del SEPCI como órgano encargado de velar por la observación y cumplimiento de los valores principios y reglas de integridad.	Documento en la página institucional y en correo electrónico	Flyer con la información respecto a la existencia de un Subcomité de Ética y sus funciones en la institución, en página y a través del correo institucional.	marzo	diciembre	Secretaría ejecutiva	Correo y flyer en página	que la comunidad desconozca la existencia de un órgano encargado de velar el cumplimiento del código de conducta

**SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HERMOSILLO**

I. DOCUMENTOS

#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
22	Difundir al personal de todas las áreas de la institución: integrantes, funciones, responsabilidades y grado de autoridad del Subcomité.	Documento en la página institucional y en correo electrónico	Flyer con la información respecto a la existencia de un Subcomité de Ética y sus funciones en la institución, en página y a través del correo institucional.	marzo	diciembre	Secretaría ejecutiva	Correo y flyer en página	que la comunidad desconozca la existencia de un órgano encargado de velar el cumplimiento del código de conducta
23	Difundir al personal de todas las áreas de la institución funciones y responsabilidades de las Personas Asesoras y Personas Consejeras.	Documento en la página institucional y en correo electrónico	Flyer con la información respecto a la existencia de un Subcomité de Ética y sus funciones en la institución, en página y a través del correo institucional.	marzo	diciembre	Secretaría ejecutiva	Correo y flyer en página	que la comunidad desconozca la existencia de un órgano encargado de velar el cumplimiento del código de conducta
24	Difundir el Código de Ética y el Código de Conducta tanto en la página institucional así como a todo el personal del plantel.	Documento en la página institucional y en correo electrónico	Creación de un apartado en la página oficial de la institución para consulta del código de ética y conducta, así como a través del correo electrónico.	marzo	diciembre	Secretaría ejecutiva	Correo y documento en página institucional	que los integrantes de la comunidad no tengan información accesible para consulta y por lo mismo desconozcan el contenido
25	Impulsar la difusión de las Reglas de integridad para el ejercicio del servicio público.							

IV. MEJORA DE PROCESOS

#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
26	Renovar al SEPCI conforme al Acuerdo vigente.	Renovación al SEPCI conforme al Acuerdo vigente.	Lanzar convocatoria para renovación de SEPCI	19 de febrero	19 de abril	Integrantes del Subcomité de Ética	publicación de la convocatoria	Que no se tenga Subcomité conformado en un periodo de tiempo
27	Fortalecer el cumplimiento de las obligaciones del SEPCI establecidas en la normatividad.							
28	Aplicación de mecanismo determinado para evaluar la comprensión de estructura, funciones y responsabilidades del SEPCI así como de las Personas Asesoras y consejeras.							
29	Aplicación de mecanismo determinado para evaluar la comprensión del Código de Ética, Código de Conducta, Pronunciamento de Cero Tolerancia, así como del procedimiento de atención de denuncias y los Protocolos especializados.	Formulario para asegurar la comprensión de documentos en materia de ética.	Elaborar un formulario para evaluar la comprensión de los documentos en materia de ética.	abril	noviembre	Integrantes del Subcomité de Ética	Formulario	Desconocer si la comunidad comprende la información que se difunde o comparte en diferentes medios en materia de ética.

V. DENUNCIAS

#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
30	Asegurar el compromiso del SEPCI en atender de manera eficaz y oportuna las denuncias.	Iniciar con atención de denuncias en un plazo máximo de 7 días.	Citar a reunión extraordinaria en un plazo no mayor a 7 días, a partir de recibir la denuncia.	enero	diciembre	Secretaría ejecutiva	Acta	Que la persona que interpone la denuncia se ve afectada en su labor debido a la falta de atención.
31	Dar cumplimiento a lo establecido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del TecNM.	Cumplir con el envío de documentos y reportes solicitados por el Comité de Ética del TecNM.	Enviar en tiempo y forma la información que indica el Comité de Ética, a través del correo electrónico.	enero	diciembre	Secretaría ejecutiva	correo electrónico institucional	Que el Comité de Ética no tenga conocimiento o información de las denuncias o actividades que se realiza en el
32	Asegurar el seguimiento oportuno y en apego estricto al procedimiento de atención de denuncias, así como los protocolos especializados.							
33	Reportar y mantener actualizado el Sistema o Plataforma establecido por el Comité de Ética del TecNM el estado en el que se encuentren las denuncias presentadas ante el SEPCI.	Cumplir con el envío de documentos y reportes solicitados por el Comité de Ética del TecNM.	Enviar en tiempo y forma la información que indica el Comité de Ética, a través del correo electrónico.	enero	diciembre	Secretaría ejecutiva	correo electrónico institucional	Que el Comité de Ética no tenga conocimiento o información de las denuncias o actividades que se realiza en el ITHermsillo

**SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HERMOSILLO**

I. DOCUMENTOS

#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
34	Asegurar que las Personas Asesoras y las Personas Consejeras estén dando la atención y seguimiento correspondiente a las presuntas víctimas conforme sus atribuciones.							
35	Integrar estadística verídica sobre el número de denuncias presentadas ante el Subcomité del Instituto.	Cumplir con el envío de documentos y reportes solicitados por el Comité de Ética del TecNM.	Enviar en tiempo y forma la información que indica el Comité de Ética, a través del correo electrónico.	enero	diciembre	Secretaría ejecutiva	correo electrónico institucional	Que el Comité de Ética no tenga conocimiento o información de las denuncias o actividades que se realiza en el ITHermsillo

VI. GESTIÓN DEL SEPCI

#	Objetivo	Meta	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsables	Mecanismo de verificación	Riesgo
36	Realizar las cuatro Sesiones Ordinarias correspondientes.	1ª Sesión Ordinaria del año	Programar en la última sesión del año anterior la fecha para la sesión ordinaria.	enero	diciembre	Integrantes del Subcomité de Ética	acta	Que no se realicen las actividades programadas en el presente
		2ª Sesión Ordinaria del año	Programar en la última sesión del año anterior la fecha para la sesión ordinaria.	enero	diciembre	Integrantes del Subcomité de Ética	acta	Que no se realicen las actividades programadas en el presente
		3ª Sesión Ordinaria del año	Programar en la última sesión del año anterior la fecha para la sesión ordinaria.	enero	diciembre	Integrantes del Subcomité de Ética	acta	Que no se realicen las actividades programadas en el presente
		4ª Sesión Ordinaria del año	Programar en la última sesión del año anterior la fecha para la sesión ordinaria.	enero	diciembre	Integrantes del Subcomité de Ética	acta	Que no se realicen las actividades programadas en el presente
37	Realizar las Sesiones Extraordinarias que sean necesarias para atender los asuntos pertinentes del Subcomité de Ética.	Atender los casos que se presenten en el debido tiempo	Citar a reunión extraordinaria en un plazo no mayor a 7 días, a partir de recibir la denuncia.	enero	diciembre	Secretaría ejecutiva	acta	Que la persona que interpone la denuncia se ve afectada en su labor debido a la falta de atención
38	Fortalecer la atención de los procedimientos de denuncias.							
39	Actualizar el directorio de integrantes del SEPCI en el Sistema o Plataforma establecida por el Comité de Ética del TecNM.							
40	Difundir infografías así como el material didáctico e informativo que comparta el Comité de Ética del TecNM.	Difundir flyers en tema de igualdad de oportunidades y no discriminación, derechos humanos, inclusión, diversidad sexual y de género, tipos de violencia y leyes con perspectiva de género	Difusión de los flyers en la en banner móvil de la página institucional.	enero	diciembre	Secretaría ejecutiva	flyer en la página	Que el personal desconozca temas que son de interés y de su competencia.
41	Cumplir con las gestiones del SEPCI y lo que emita el Comité de Ética del TecNM.	Documentos y reportes solicitados por el Comité de Ética del TecNM.	Enviar en tiempo y forma la información que indica el Comité de Ética, a través del correo electrónico.	enero	diciembre	secretaría ejecutiva	correo electrónico institucional	Que el Comité de Ética no tenga conocimiento o información de las denuncias o actividades que se realiza en el ITHermsillo

ELABORÓ	APROBÓ
SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE...	SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE...
FECHA: 15 de febrero de 2024	FECHA: 15 de febrero de 2024