	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- MSGIG-CEPCI-01
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 1
		Página 1 de 4

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL ITSSP

En la Ciudad de Santiago Papasquiaro, Dgo. siendo las 13:15 hrs. del día 14 de septiembre de 2017, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la Sala Audiovisual Ing. José Valderrama Veia de nuestra institución, ante la presencia del Presidente del Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del ITSSP, el Subdirector de Planeación, M.C. Jesús Manuel Vargas Enriquez, para formalizar la instalación del Subcomité, mismo que tiene como objetivo propiciar la integridad de los servidores (as) públicos e implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético previendo conflictos de interés.

M.C. Jesús Manuel Vargas Enriquez

M.F. Virginia Aguirre Ibáñez

PROPIETARIOS

SUPLENTES

PRESIDENTE

PRESIDENTA

M.A.T. Maria del Carmen Rodríguez Contreras

M.A. Dora Angelina Díaz Hernández

SECRETARIA EJECUTIVA

SECRETARIA EJECUTIVA

Ing. Andrés González Corral

Dr. Gerardo Rafael Hernández Carbajal

Ing. Roberto Barraza Meraz

M.C. Guillermo Moorillón Meza

C. Nicolás Reyes Reyes


L.P. Marilú Montenegro Quiñonez

M.C. Erica Esthela Córdova Gurrola

Ing. Ramona Yaneth Bueno Nava

MIEMBROS

MIEMBROS

	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- MSGIG-CEPCI-01
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 1 Página 2 de 4

I. 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 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;
- 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.

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.

	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- MSGIG-CEPCI-01
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 1
		Página 3 de 4


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.

De las responsabilidades de los miembros del Subcomité:

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

Se le delega autoridad suficiente al Subcomité para vigilar el desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en la institución.

	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- MSGIG-CEPCI-01
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 1
		Página 4 de 4


CIERRE DEL ACTA

Habiéndose leído y entendido el contenido de este instrumento, los integrantes del Subcomité firman la presente Acta de Instalación, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.


En Santiago Papasquiaro, Dgo., siendo las 14:05, del día 14 de Septiembre de 2017, queda constituido el Subcomité, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.


M.C. Jesús Manuel Vargas Enriquez

PRESIDENTE


M.F. Virginia Aguirre Ibañez

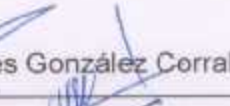
PRESIDENTA SUPLENTE


M.A.T. Maria del Carmen Rodríguez Contreras

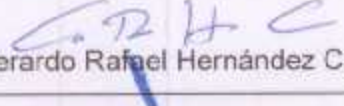
SECRETARIA EJECUTIVA


M.A. Dora Angelina Díaz Hernández


SECRETARIA EJECUTIVA


Ing. Andrés González Corral

MIEMBRO PROPIETARIO


Dr. Gerardo Rafael Hernández Carbajal

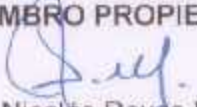
MIEMBRO SUPLENTE


Ing. Roberto Barraza Meraz

MIEMBRO PROPIETARIO


M.C. Guillermo Moorillón Meza


MIEMBRO SUPLENTE


C. Nicolás Reyes Reyes


MIEMBRO PROPIETARIO


L.P. Marilú Montenegro Quiñonez

MIEMBRO SUPLENTE


M.C. Erica Esthela Córdova Gurrola

MIEMBRO PROPIETARIO


Ing. Ramona Yaneth Bueno Nava

MIEMBRO SUPLENTE