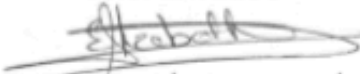

	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- MSGIG-CEPCI-01
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 1
		Página 1 de 4


**ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA
Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL TecNM**

En la Ciudad de México, siendo las 11:00 hrs del día 3 de abril de 2017, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la dirección, ante la presencia del Dr. Marco Antonio Meraz Melo, para formalizar la instalación del Subcomité, mismo que tiene como objetivo propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético previendo conflictos de interés.

PROPIETARIOS


 ELIZABETH SÁNCHEZ TOBÓN
PRESIDENTE


 DIANA IRELY AGUILAR PINEDA
SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)


 NÉSTOR JOSUÉ BELTRÁN ESPINOZA
 JEFATURA
MIEMBROS


 ANTONIO DIEGO HERNÁNDEZ
OPERATIVO


 JOSÉ LUNA HERRERA
OPERATIVO


 JOSÉ FRANCISCO ARMANDO HUERTA
OPERATIVO

SUPLENTES


 JUAN CARLOS MUNIVE COLÍN
PRESIDENTE



 SANDRA MAGALI GARCÍA GARCÍA
SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)


 MARÍA DE LOS ÁNGELES REYES MATÍAS
 JEFATURA
MIEMBROS


 ELIDET GIL RAMÍREZ
OPERATIVO


 JOSÉ LUIS JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
OPERATIVO


 GERARDO GALILEO REYES HERNÁNDEZ
OPERATIVO

	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 desahogo 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.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del TecNM queda prohibido su reproducción parcial y/o total.

	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.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
 Este documento es propiedad intelectual del TecNM queda prohibido su reproducción parcial y/o total.

Rev. 1

	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 la dirección siendo las 12:00, del día 3 de abril de 2017, queda constituido el Subcomité, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.



PRESIDENTE (A)



PRESIDENTE (A) SUPLENTE



SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O)



SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O)



MIEMBRO PROPIETARIO



MIEMBRO SUPLENTE



MIEMBRO PROPIETARIO

MIEMBRO SUPLENTE



MIEMBRO PROPIETARIO



MIEMBRO SUPLENTE

MIEMBRO PROPIETARIO



MIEMBRO SUPLENTE