



Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de  
Prevención de Conflictos de Interés

Código:  
TecNM- MSGIG-CEPCI-01

Revisión: 1

Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015  
Requisito 2, 5.3.3.2.1

Página 1 de 4

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

En la Ciudad de Huatusco, siendo las 12:00 horas del día 22 de agosto de 2017, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la sala de juntas del Instituto Tecnológico Superior de Huatusco, ante la presencia del Ing. David Gerardo Velasco González Director General, 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

### SUPLENTES

**ING. MARTÍN ENRIQUE DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ**  
PRESIDENTE

**L.C. VÍCTOR MANUEL LOYO GONZÁLEZ**  
PRESIDENTE

**LIC. ADELA GONZÁLEZ FERNÁNDEZ**  
SECRETARIA EJECUTIVA

**L.C. DENISSE VIVIANA CASTELLANOS**  
ZUCCOLOTTO  
SECRETARIA EJECUTIVA

**LIC. LOURDES VALDIVIA TEJEDA**  
MIEMBRO

**ING. ENRIQUE CABAL MARÍN**  
MIEMBRO

**ING. ANDRES MIRON HERRERA**  
MIEMBRO

**LIC. YURIRIA HERRERA MELO**  
MIEMBRO

**ING. SILVIA SOSOL SÁNCHEZ**  
MIEMBRO

**DR. ANDRES CAICEROS ORTIZ**  
MIEMBRO

**L.C. ENRIQUE OJEDA NAVA**  
MIEMBRO

**L.C. MARIA ELENA VALDIVIA TEJEDA**  
MIEMBRO

	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.

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

***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.

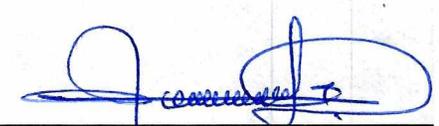
	Acta de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Código: TecNM- MSGIG-CEPCI-01
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito 2, 5.3.3.2.1	Revisión: 1
		Página 4 de 4

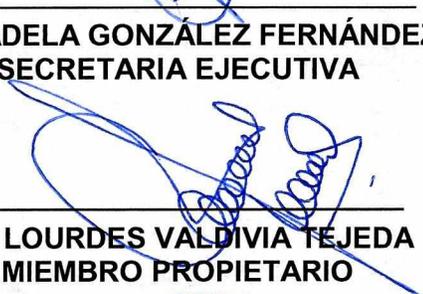
### CIERRE DEL ACTA

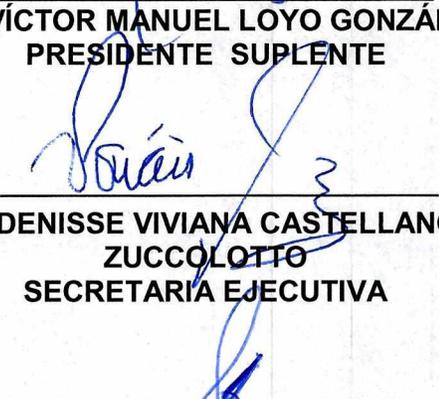
Habiéndose leído y entendido el contenido de este instrumento, los integrantes del Subcomité firman la presente Acta de Instalación, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

En Huatusco, Veracruz, siendo las 12:00 horas, del día 22 de agosto de 2017, queda constituido el Subcomité, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.

  
 \_\_\_\_\_  
**ING. MARTÍN ENRIQUE DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE**

  
 \_\_\_\_\_  
**L.C. VÍCTOR MANUEL LOYO GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE SUPLENTE**

  
 \_\_\_\_\_  
**LIC. ADELA GONZÁLEZ FERNÁNDEZ**  
**SECRETARIA EJECUTIVA**

  
 \_\_\_\_\_  
**L.C. DENISSE VIVIANA CASTELLANOS ZUCCOLOTTO**  
**SECRETARIA EJECUTIVA**

  
 \_\_\_\_\_  
**LIC. LOURDES VALDIVIA TEJEDA**  
**MIEMBRO PROPIETARIO**

  
 \_\_\_\_\_  
**ING. ENRIQUE CABAL MARÍN**  
**MIEMBRO SUPLENTE**

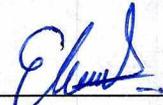
  
 \_\_\_\_\_  
**ING. ANDRES MIRON HERRERA**  
**MIEMBRO PROPIETARIO**

  
 \_\_\_\_\_  
**LIC. YURIRIA HERRERA MELO**  
**MIEMBRO SUPLENTE**

  
 \_\_\_\_\_  
**ING. SILVIA SOSOL SÁNCHEZ**  
**MIEMBRO PROPIETARIO**

  
 \_\_\_\_\_  
**DR. ANDRÉS CAICEROS ORTIZ**  
**MIEMBRO SUPLENTE**

  
 \_\_\_\_\_  
**L.C. ENRIQUE OJEDA NAVA**  
**MIEMBRO**

  
 \_\_\_\_\_  
**L.C. MARIA ELENA VALDIVIA TEJEDA**  
**MIEMBRO**