

## ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL ITSSMO

En la Ciudad de Santa María del Oro, Dgo., siendo las 10:30 del día 16 de agosto de 2017, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la sala de junta del Instituto, ante la presencia del Ing. Jaime Daniel González Reséndiz, para formalizar la instalación del comité, mismo que tiene como objetivo propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético previendo conflictos de interés.

Siendo el día 02 de agosto del 2017, en donde se reunieron en el Aula A9 de las Instalaciones del Instituto, el 71.42% del personal (40 de 59) en donde se les expone el motivo de la reunión, de la conformación del comité, las responsabilidades que conlleva y el perfil que debe de tener cada miembro del mismo; llegando con esto a votaciones directas bajo nominación quedando de la siguiente manera:

PROPIETARIOS	SUPLENTES
<b>PRESIDENTE</b>	<b>PRESIDENTE(A)</b>
ING. JAIME DANIEL GONZALEZ RESÉNDIZ	LIC. JOSÉ ÁNGEL VALLES MONTELONGO
<b>SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)</b>	<b>SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)</b>
ING. JESÚS ALFREDO TECALERO MOTA	LIC. MARYLÚ GUZMÁN ARCINIEGA
<b>MIEMBROS</b>	<b>MIEMBROS</b>
LIC. ALONSO MARTÍNEZ ROBLES ING. SANDRA RAQUEL DÍAZ PAYÁN C. ANDRÉS BACILIO VIERA PONCE LIC. AURORA ADRIANA ORTIZ CHAVEZ	LIC. ALBA ROSALINA CHAVEZ BARRAZA ING. ISMAEL RIOS RENTERÍA C. MAURA ALICIA PIEDRA ROCHA ING. JOSÉ GUADALUPE GANDARILLA RODRIGUEZ

Esta reunión está avalada bajo una lista de asistencia firmada por cada uno de los asistentes que en su encabezado dice "REUNION DE VOTACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITE DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL ITSSMO".

### I. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

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 comité tendrán las siguientes funciones:

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'A.U.P.' and 'aliso'.*

- 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, 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.
- 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.**

**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 Instituto, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el comité, 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 comité.

**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 comité, 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 comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del comité 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 comité;

*M. C. ...*

*A*  
*B*  
*R*  
*D*  
*G*  
*F*  
*H*  
*A.V.P.*

*24502*



**PROPIETARIOS**



ING. JAIME DANIEL GONZALEZ RESÉNDIZ  
**PRESIDENTE**



ING. JESÚS ALFREDO TECALERO MOTA  
**SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O)**



LIC. ALONSO MARTÍNEZ ROBLES  
**MIEMBRO PROPIETARIO**



ING. SANDRA RAQUEL DÍAZ PAYÁN  
**MIEMBRO PROPIETARIO**

*ANDRÉS VIERA P.*

C. ANDRÉS BACILIO VIERA PONCE  
**MIEMBRO PROPIETARIO**



LIC. AURORA ADRIANA ORTIZ CHAVEZ  
**MIEMBRO PROPIETARIO**

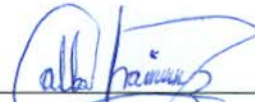
**SUPLENTES**



LIC. JOSÉ ÁNGEL VALLES MONTELONGO  
**PRESIDENTE (A) SUPLENTE**

*Marylú Guzmán Arciniega*

LIC. MARYLÚ GUZMÁN ARCINIEGA  
**SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O)**



LIC. ALBA ROSALINA CHAVEZ BARRAZA  
**MIEMBRO SUPLENTE**



ING. ISMAEL RIOS RENTERÍA  
**MIEMBRO SUPLENTE**

*Maura Alicia Piedra Rocha*

C. MAURA ALICIA PIEDRA ROCHA  
**MIEMBRO SUPLENTE**



ING. JOSÉ GUADALUPE GANDARILLA  
RODRIGUEZ  
**MIEMBRO SUPLENTE**