



ACTA DE RENOVACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

En la Ciudad de San Martín Texmelucan, Puebla, siendo las dieciséis horas del día 17 de marzo de 2021, se reúnen vía streaming integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Institucional del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan por los siguientes:

MOTIVOS

Con el objeto de asegurar el cumplimiento de las responsabilidades y compromisos del ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública, por el que expide los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; atendiendo a dicho acuerdo el comité respectivo queda conformado con la participación de las siguientes personas, definiendo sus responsabilidades y ámbito de influencia como a continuación se describe:

PRESIDENTA

Dirección Académica
ÁREA

Dra. Alejandra Tovar Corona
NOMBRE


FIRMA

Corresponderá a la persona Titular de la Presidencia del Comité:

- Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
- Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité.
- Fomentar la libre e igualitaria participación de todos/as los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico.
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.
- Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y al menos, a una de las extraordinarias.
- Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros





propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos Generales.

- g) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- h) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité con relación a los asuntos del orden del día.
- i) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- j) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos.
- k) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité.
- l) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación.
- m) Designar a un enlace directo con la Unidad de Ética.
- n) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona Titular de la Presidencia 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.

SECRETARIA EJECUTIVA

Subdirección de Gestión y Vinculación Mtra. María Soledad Amieva Zamora

ÁREA

NOMBRE

FIRMA

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Remitir el acta de instalación una vez conformado el Comité, a la Unidad de Ética e informarle el nombre y cargo de sus miembros; así como los cambios que en su caso se produzcan.
- b) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
- c) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- d) Verificar el quórum.
- e) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos



Camino a Barranca de Pesos S/N, San Lucas Atoyatenco San Martín Texmelucan, Puebla, C.P. 74120
Tel. 248 688 6461 o terminación 62 y 63.
Correo: direccion_general@smartin.tecnm.mx
Página web: smartin.tecnm.mx





que deban conocer en la sesión respectiva; en caso de que no se dé cumplimiento a lo anterior en el plazo establecido en el presente acuerdo, se suspenderá la sesión a efecto de que se señale nuevo día y hora para que se lleve a cabo la misma con las formalidades establecidas.

- f) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- g) Recabar las votaciones.
- h) Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia del Comité durante el desarrollo de las sesiones.
- i) Elaborar los acuerdos que tome el Comité.
- j) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- l) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
- m) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, 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.
- n) Contar con la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité y las demás que la persona Titular de la Presidencia del Comité le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité podrá auxiliarse en la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrita de la dependencia o entidad.



FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

De las Sesiones:

- El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo.
- Podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.
- Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.
- Las convocatorias se enviarán por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico, así como racionalizar el uso de recursos. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.
- Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.
- El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la persona Titular de la Presidencia y los y las miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.
- Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la persona Titular de la Presidencia del Comité podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.





Del Quórum:

- Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria o, en su caso, solo por excepción justificada mediante video conferencia, de cuando menos la mitad más uno de los miembros del Comité.
- Será causa de responsabilidad administrativa conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas la simulación de sesiones.
- Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia, para que dentro de los dos días hábiles siguientes se celebre la sesión.
- En caso de no llevarse a cabo la sesión en segunda convocatoria, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité dará vista al Órgano Interno de Control correspondiente.

Desarrollo de las sesiones:

- Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.
- En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:
 - a) Verificación del quórum por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité.
 - b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
 - c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en determinado asunto, por encontrarse en Conflicto de Interés o estar en contra de éste, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
- El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

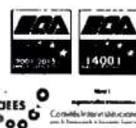


De la manifestación de posibles Conflictos de Interés:

- En caso de que algún miembro del Comité considere que incurren Conflicto de Interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna Denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.
- Toda declaración de Conflicto de Interés o el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en determinado asunto por estar en contra de éste, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.
- Una vez atendido el caso específico que actualizó el Conflicto de Interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

Votaciones:

- Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
- Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- En caso de empate, la persona Titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad





**INTEGRANTES DEL COMITÉ
PROPIETARIOS**

PRESIDENTA

DRA. ALEJANDRA TOVAR CORONA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

SECRETARIA EJECUTIVA

MTRA. MARÍA SOLEDAD AMIEVA ZAMORA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN

**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

I.S.C. DAMIAN HUERTA GARCÍA
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

MTRO. SALVADOR PÉREZ MEJÍA
JEFE DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

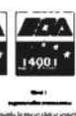
LIC. RAÚL RODRÍGUEZ CRUZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

TEC. MARISOL BENÍTEZ MOREIRA
ANALISTA TÉCNICO ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

MTRA. ENEDINA FLORES MIRÓN
PSICÓLOGA ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO





**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**
ABG. MARTÍN TORRES MORENO
PROFESOR POR ASIGNATURA TIPO A

**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**
DRA. SOLEDAD SOTO RIVAS
PROFESORA DE TIEMPO COMPLETO TIPO B

**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**
LIC. GERARDO HEREDIA CARREÓN
PROFESOR POR ASIGNATURA TIPO B

**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**
MTRA. GUADALUPE ZAGOYA RAMOS
PROFESORA POR ASIGNATURA TIPO A

COMISIONADA DE ÉTICA E INTEGRIDAD
MTRA. ELIA LÓPEZ LINARES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

PERSONA ASESORA
C.P. OSCAR SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERSONA CONSEJERA
ING. ALEJANDRO BENÍTEZ RAMÍREZ
JEFE DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL





ACUERDOS

Se le delega la Autoridad suficiente al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés Institucional para poder solicitar información y realizar cuestionamientos con el fin de poder diagnosticar y analizar la información sobre situaciones problemáticas vinculadas con posibles conflictos de interés, denuncias, y las demás que se puedan presentar durante el ejercicio de sus funciones.

El comité se obliga a mantener confidencialidad de la información que se proporcione, así como a no utilizar la información para ningún otro fin que el expresamente señalado, por lo que deberá firmar carta compromiso de confidencialidad.

Por lo anterior se firma de conformidad con lo dispuesto en la siguiente acta por los Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés Institucional.

Dra. Alejandra Tovar Corona
DIRECCIÓN ACADÉMICA
PRESIDENTA

MTRA. María Soledad Amieva Zamora
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN
SECRETARIA EJECUTIVA





I.S.C. Damián Huerta García
**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Mtro. Salvador Pérez Mejía
**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Lic. Raúl Rodríguez Cruz
**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Tec. Marisol Benítez Moreira
**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**





Mtra. Enedina Flores Mirón
**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Abg. Martín Torres Moreno
**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Dra. Soledad Soto Rivas
**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Lic. Gerardo Heredia Carreón
**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**





Mtra. Guadalupe Zagoya Ramos
**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Mtra. Elia López Linares
**COMISIONADA DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

C.P. Oscar Sánchez Sánchez
**PERSONA ASESORA DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

ING. Alejandro Benítez Ramírez
**PERSONA CONSEJERA DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**