**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA**

**SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE… (1)**

En, **(2)** en el estado de **(3)** siendo las **(4)** horas del día \_**(5)**\_del mes de \_**(5)**\_\_\_ de \_\_**(5)**\_\_ en **(6)**. Se reunieron las y los integrantes, con la finalidad de llevar a cabo la \_\_**(7)**\_\_ Sesión Ordinaria del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico **(1)** .

Integrantes del Subcomité de Ética, a efecto de tratar asuntos competentes a las funciones, responsabilidades y atribuciones conforme a lo establecido en el **“*ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para a integración y funcionamiento de los Comités de Ética*”**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2020, así como a lo establecido en el Apartado VIII, de las “***Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”***, se establece el siguiente:

1. ORDEN DEL DÍA

1. Palabras de Bienvenida por parte de la Presidencia del Subcomité de Ética;
2. Verificación del quórum por parte de la Secretaría Ejecutiva;
3. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
4. \_\_\_\_**(8)** \_\_\_\_.
5. \_\_\_\_**(8)**\_\_\_\_.
6. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
7. Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores;
8. Discusión de los asuntos comprendidos en el punto 3 del orden del día;
9. Acuerdos.
10. Asuntos Generales
11. \_\_\_\_**(9)**\_\_\_\_.
12. \_\_\_\_**(9)**\_\_\_\_.
13. Palabras de agradecimiento por parte de la Presidencia del Subcomité

DESARROLLO DE LA SESIÓN

2.- VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

El Quórum se verifico a través de la Secretaria Ejecutiva del Subcomité de Ética…– – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – ---–– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –

3.- LECTURA, CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.

– – – – – – – –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –

– –– – –– – –– – –– – – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– –– – –– – –– – –– –– –– – ––

4.- LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

– – – – – – – –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –

– –– – –– – –– – –– – – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– –– – –– – –– – –– –– –– – ––

5.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ADOPTADOS EN SESIONES ANTERIORES.

– – – – – – – –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –

– –– – –– – –– – –– – – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– –– – –– – –– – –– –– –– – ––

6.- DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS COMPRENDIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA.

– – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – –– –– –

– – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – –– –

7.- ACUERDOS.

– – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – –

– – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – –

8.- ASUNTOS GENERALES.

– – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – –

– – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – –

9.- PALABRAS DE AGRADECIMIENTO.

– – – – – – – –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –– –

– –– – –– – –– – –– – – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– – –– –– – –– – –– – –– –– –– – ––

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente una vez leída y firmada por las personas asistentes y se declara por concluida la presente sesión ORDINARIA siendo las \_\_**(10)**\_\_\_ horas, del mismo día, reunidos en la sala \_\_**(6)**\_\_\_, **(2) (3)**. – Damos Fe.

|  |  |
| --- | --- |
| **(12)**  **(11)**  **(13) \*** | **(12)**  **(11)**  **(13) \*** |
| **(12)**  **(11)**  **(13) \***  **(12)**  **(11)**  **(13) \*** | **(12)**  **(11)**  **(13) \***  **(12)**  **(11)**  **(13) \*** |
| **(12)**  **(11)**  **(13) \*** | **(12)**  **(11)**  **(13) \*** |
| **(12)**    **(11)**  **(13) \*** | **(12)**  **(11)**  **(13) \*** |
| **(12)**    **(11)**  **(13) \*** | **(12)**  **(11)**  **(13) \*** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Nombre del Instituto Tecnológico o Centro |
| **2** | Ciudad, localidad o municipio en el que se encuentra localizado el IT o Centro |
| **3** | Estado de la República Mexicana |
| **4** | Hora de inicio de la reunión |
| **5** | Fecha de reunión |
| **6** | Lugar donde se realizó la reunión |
| **7** | Número de Sesión Ordinaria |
| **8** | Temas o asuntos a tratar |
| **9** | Solo podrán incluirse temas de carácter informativo |
| **10** | Hora en la que finalizó la reunión |
| **11** | Nombre de la persona correspondiente |
| **12** | Firma de la persona correspondiente |
| **13** | Especificar el puesto que ocupa dentro del Subcomité |
| **\*** | Especificar si es Propietario o Suplente |

**NOTA 1:** Si llegara a asistir una persona en carácter de invitada a fin de desahogar algún asunto comprendido en el orden del día, deberá firmar su carta compromiso ANTES de iniciar la sesión, tomando protesta de que todo lo que emita será tomado como verídico, así como que todo lo que escuche durante la sesión tiene carácter total, completa y absolutamente confidencial y no deberá será externado ni divulgado fuera de la sesión; de igual forma deberá firmar el acta como persona invitada (en caso de ser persona consejera o asesora, se colocara ese cargo en el punto 13 correspondiente)