**(3) (4)**, a **(6)** \_\_\_/\_\_\_\_/20…

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

 **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE… (1)**

**MINUTA**

**\_\_\_(2) \_\_ SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**Asunto:**

**Lugar:** **(3)**, **(4)** en la Sala \_\_\_\_

**Hora: (5)**

Por parte del \_\_\_\_\_\_\_**(7)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Presidente del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico **(1)**, se dio lectura a la orden del día de acuerdo a lo siguiente:

1. Palabras de Bienvenida;
2. Verificación del quórum por parte de la Secretaría Ejecutiva;
3. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
4. Exposición y aprobación de los siguientes asuntos:
* **(8)**
* .
1. Aprobación y discusión, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día;
2. Acuerdos;
3. Palabras de agradecimiento por parte de la Presidencia del Subcomité.

Derivado de lo anterior se establecieron los siguientes:

**ACUERDOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividades** | **Responsables** | **Fecha** |
| **1** | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente una vez leída y firmada por los asistentes. Se declara concluida la presente sesión EXTRAORDINARIA siendo las \_\_**(12)**\_\_\_ horas, del mismo día, reunidos en la sala \_\_\_\_ ubicada en. **(3)**, **(4)** . – Damos Fe. – – – – – – – – –

**LISTA DE PARTICIPANTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre** | **Firma** |
| **1** | **(13) \*** | **(14)** |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Nombre del Instituto Tecnológico o Centro | **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 la minuta como persona invitada (en caso de ser persona consejera o asesora, se colocara ese cargo en el punto 13 correspondiente junto con su nombre) |
| **2** | Número Consecutivo de Sesión Extraordinaria del año |
| **3** | Ciudad, localidad o municipio en el que se encuentra localizado el IT o Centro |
| **4** | Estado de la República Mexicana |
| **5** | Hora de inicio de la reunión |
| **6** | Fecha de reunión |
| **7** | Nombre de la Persona que funja como presidente en la Sesión |
| **8** | Temas o Asuntos a tratar |
| **9** | Acuerdo de actividad que se realizará para la atención de los asuntos a tratar |
| **10** | Persona designada o encargada de realizar dicha actividad |
| **11** | Fecha compromiso en la que se realizará o concluirá la actividad designada |
| **12** | Hora de termino de la sesión  |
| **13** | Nombre de la persona miembro del Subcomité |
| **\*** | Especificar si es miembro propietario o suplente |
| **14** | Firma |