

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC.

Siendo las 12:20 horas del día 24 de octubre de 2016, se reunieron en la sala de Juntas de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, con domicilio en Av. Tecnológico S/N, Colonia Valle de Anáhuac en Ecatepec de Morelos, Estado de México, los C.C. Lic. Sergio Mancilla Guzmán, Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Lic. Gilberto Vega Ugalde, Abogado General; M. en D.A.R. Noé Pérez Morales, Director de Administración y Finanzas; M. en A.F. Ma. Cristina Peres Ayala, Jefa de la Unidad de Planeación; C. Angélica Zamora Avilés, Jefa de Proyecto adscrita al Centro de Idiomas; C. Irene Cecilia Cruz Reza, Jefa del Departamento de Recursos Materiales, C.D. Adriana Nohemi Martínez Martínez, Jefa del Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente, con la finalidad de instalar la Comisión Permanente de Igualdad Laboral y no Discriminación, cuyo objetivo es vigilar el cumplimiento de los requisitos que marca la Norma Mexicana MNX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, y asegurar su cumplimiento para alcanzar y mantener el reconocimiento público del TESE.

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Esta queda conformada equitativamente por los y las integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del TESE, con la participación de hombres y mujeres provenientes de diversas áreas y cada uno(a) de los y las integrantes son propietarios(as) con voz y voto, quienes podrán ser rotados(as) al ser sometidos a votación con excepción del Presidente, de acuerdo a los lineamientos establecidos conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.

A efecto de dar cumplimiento a las acciones para la Comisión Permanente de Igualdad Laboral y No Discriminación del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, en el proceso de certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igual Laboral y no Discriminación, los integrantes tendrán las siguientes responsabilidades y funciones:

RESPONSABILIDADES

- I. Asistir a las reuniones de la Comisión Permanente de Igualdad Laboral y No discriminación con uso de voz y voto.
- II. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos de la Comisión Permanente de Igualdad Laboral y No discriminación.



- III. Proponer, desarrollar e implementar prácticas para la Igualdad Laboral y No Discriminación dentro del Tecnológico o cualquier acción preventiva o correctiva para el mejoramiento de Igualdad Laboral y no Discriminación.
- IV. Mantener la confidencialidad de los datos e información que se proporcionen, así como a no utilizar la información para ningún otro fin que el expresamente señalado y firmar un documento de Compromiso de Confidencialidad.
- V. Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones de la Comisión Permanente de Igualdad Laboral y No discriminación.
- VI. Realizar y verificar conjuntamente que se lleven a cabo las auditorías internas y externas a la aplicación de la Norma Mexicana MNX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, analizar los resultados de éstas evaluaciones, vigilar el cierre de áreas de oportunidad así como la elaboración del reporte ejecutivo para la alta dirección.
- VII. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la o él Presidente de la Comisión Permanente de Igualdad Laboral y No discriminación, sin perjuicio de lo dispuesto en sus facultades otorgadas por el marco legal vigente.

FUNCIONES

A él (la) presidente (a) le corresponden las siguientes funciones:

- I.- Aprobar las Convocatorias y el Orden del Día de las sesiones de trabajo de la Comisión.
- II.- Presidir las sesiones de Comisión Permanente de Igualdad Laboral y No discriminación.
- III.- Convocar a la Comisión a sesiones extraordinarias cuando así lo considere necesario.
- IV.- Solicitar al (la) Secretario (a), informes de seguimiento de acuerdos y resultados de la Comisión.
- V.- Participar en las sesiones de la Comisión y en caso de empate, emitir su voto de calidad.
- VI.- Orientar y vigilar los trabajos que lleve a cabo la Comisión en cumplimiento de sus atribuciones
- VII.- Aprobar los acuerdos e informes que emita la Comisión.
- VIII.- Aprobar con su firma las actas de las sesiones aprobadas por acuerdo de los integrantes de la Comisión.
- IX.- Las demás necesarias para el cumplimiento de la finalidad de la Comisión.

A él (la) secretario (a) técnico(a) le corresponden las siguientes funciones:

- I.- Formular la propuesta de orden del día para el desarrollo de las sesiones de trabajo y someterla a la aprobación del Presidente.
- II.- Realizar la convocatoria a las sesiones de la Comisión, previa autorización del Presidente.
- III.- Integrar la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión.
- IV.- Levantar las actas de las sesiones de trabajo y someterlas a la aprobación de sus integrantes
- V.- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados
- VI.- Proponer a la Comisión acciones y en su caso, integración de grupos de trabajo para la atención de asuntos concernientes a la Comisión.
- VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Comisión.

A las y los vocales les corresponden las siguientes funciones:

- I.- Opinar sobre cualquier asunto presentado a la Comisión
- II.- Concurrir a las sesiones de trabajo de la Comisión
- III.- Proponer la inclusión de asuntos que consideren necesarios en la orden del día
- IV.- Participar en los grupos de trabajo que se integren

V.- Votar en los asuntos que se sometan a su consideración

VI.- Las demás que les sean encomendadas por el Presidente de la Comisión

Sin otro asunto por tratar, se da por terminada la reunión siendo las 13:30 horas, del día 24 de octubre de 2016, firmando al margen y al calce para debida constancia.

LIC. SERGIO MANCILLA GUZMÁN.
Director General del TESE y Presidente

LIC. GILBERTO VEGA UGALDE
Abogado General
Vocal

M. en D.A.R. NOÉ PÉREZ MORALES
Director de Administración y Finanzas y
Vocal

M. EN A.F. MA. CRISTINA PERES AYALA
Jefa de la Unidad de Planeación y
Vocal

C. ANGÉLICA ZAMORA AVILÉS
Jefa de Proyecto adscrita al Centro de Idiomas y
Vocal

C. IRENE CECILIA CRUZ REZA
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y
Vocal

**C.D. ADRIANA NOHEMI MARTÍNEZ
MARTÍNEZ**
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico y
Formación Docente y Enlace Institucional y
Secretaria de la Comisión Permanente de Igualdad
Laboral y no Discriminación
Secretaria