# Acta de instalación de Comité de Ética y Prevención de Conflictos.

En el Despacho de la Secretaría de Movilidad, siendo las 9:00 hrs, del día 20 de diciembre de *2019*, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la calle Nicolás Lenin No.1175, ante la presencia del Secretario de Movilidad para formalizar la renovación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos, para el período 2019-2021, mismo que tiene como objetivo:

**Objetivo**

Llevar a cabo la integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de esta Secretaría de Movilidad, con la finalidad de regir la conducta de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones dentro de la administración pública estatal.

**INTEGRACIÓN:**

De acuerdo a los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en esta Secretaría de Movilidad se llevó a cabo el proceso de elección, mediante votación del personal, para la renovación del comité de ética quedando de la siguiente manera:

**1.-Presidencia:** *Rafael Martínez Brun, Secretario de Movilidad.*
**2.-Director General:** *Rosa Suárez Carrasco, Encargada de la Dirección General de Regulación y Control.*
**3.-Director de Área:** *Fernando Anguiano Olmos, Director Regional Colima.*
**4.-Jefe de Departamento:** *Francisco Melchor Leyva, Jefe del Departamento de Procesos.*
**Operativo o Administrativos:**
**5.** *Xóchitl Castillo Chavira, Auxiliar Técnico.*
**6.** *Martha Zemeli Gómez Díaz, Jefa A*
**7.-** *María Susana Ramírez Aguayo, Analista "A".*
**Integrante de Direcciones Regionales**
**8.-** *Lic. Fernando Julián Sepúlveda Alvines, Director Regional Manzanillo.*
**9.-** *Armando Reyna Magaña, Director Regional Tecomán.*

El Arq. Rafael Martínez Brun, en su carácter del Comité designa como secretaria ejecutiva de actas a **Xóchitl Castillo Chavira, Auxiliar Técnico.**

Asimismo, por su parte cada uno de los integrantes electos tiene a bien designar a sus respectivos suplentes, quedando de la siguiente manera:

| *Titular* | *Suplente* |
|---|---|
| *Rosa Suarez Carrasco* | *Evangelina Grijalva Puente* |
| *Fernando Anguiano Olmos* | *José Cernas Pérez* |
| *Francisco Melchor Leyva* | *Juan Carlos Espinoza Gutiérrez* |
| *Xóchitl Castillo Chavira* | *José Alberto Aguayo Aldana* |
| *Martha Zemeli Gómez Díaz* | *Javier Llerenas Ríos* |
| *María Susana Ramírez Aguayo* | *Elizabeth Lucero Hernández Soto* |
| *Fernando Julián Sepúlveda Alvines* | *Gerardo Reyes Rodríguez* |
| *Armando Reyna Magaña* | *Roberto Delgado Robles* |

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

*Presidencia.*

1. El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia con voz y voto, e igualmente designará a la persona que fungirá como Secretaria de Actas. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario de Actas.
2. Corresponderá al Presidente las atribuciones siguientes:

I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos Generales; II. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario de Actas;
III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
IV. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
V. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación; y
VI. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

3. El Presidente 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.

*Secretario de actas*

1. Corresponderá al Secretario de Actas las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
II. 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;
III. Verificar el quórum;
IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
VI. Recabar las votaciones;
VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
XI. Llevar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité;
XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; y
XIII. Las demás que el Presidente le señale.

*Obligaciones de los miembros del Comité*

1. Los miembros del Comité deberán:

I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
IV. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
VII. Capacitarse en los temas propuestos por la Contraloría General o de carácter institucional.

## ACTIVIDADES:

Las actividades que se deberán señalar son las establecidas en el Código de ética, Las Reglas de Integridad y los lineamientos generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima y los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, y pasando a formar parte integral de la presente acta. En la primera sesión del Comité se formalizara la presentación de los integrantes del Comité de Ética y la elaboración del programa anual de trabajo 2020.

## CIERRE DEL ACTA

**De acuerdo a la votación, se eligió a la C. Oriete León Alcaraz; sin embargo, fue dada de baja el día 19 del presente por lo que se nombró a la C. María Susana Ramírez Aguayo, quien fue la siguiente en obtener mayor número de votos.**

Habiéndose leído y entendido el contenido de este instrumento, los integrantes del Comité firman la presente acta de instalación, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

En el Despacho de la Secretaría de Movilidad, siendo las 10:00 hrs, del día 20 de diciembre, queda renovado el Comité, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.

*Arq. Rafael Martínez Brun*
*Secretario de Movilidad*

*Licda. Rosa Suárez Carrasco*
*Titular*
*Encargada de la Dirección General de Regulación y Control*

*Licda. Evangelina Grijalva Puente*
*Suplente*
*Jefa del Área de Calidad*

*Lic. Fernando Anguiano olmos*
*Titular*
*Director Regional Colima*

*C. José Cernas Pérez*
*Suplente*
*Auditor*

*Lic. Francisco Melchor Leyva*
*Titular*
*Jefe de Procesos*

*Ing. Juan Carlos Espinoza Gutiérrez*
*Suplente*
*Jefe de Sistemas*

*Licda. Xóchitl Castillo Chavira*
*Titular*
*Auxiliar Técnico*

*C. Víctor Jesús Velazco Suárez*
*Suplente*
*Jefe de departamento "B"*

*C. María Susana Ramírez Aguayo*
*Titular*
*Analista "A"*

*Licda. Elizabeth Lucero Hernández Soto*
*Suplente*
*Secretaria Particular*

*C. Martha Zemeli Gómez Díaz*
*Titular*
*Jefa A*

*Javier Llerenas Ríos*
*Suplente*
*Auxiliar Técnico*

*Lic. Fernando Julián Sepúlveda Alvines*
*Titular*
*Director Regional Manzanillo*

*C. Gerardo Reyes Rodríguez*
*Suplente*
*Auxiliar Técnico*

*C. Armando Reyna Magaña*
*Titular*
*Director Regional Tecomán*

*C. Roberto Delgado Robles*
*Suplente*
*Encargado de archivo*