

**Acta de instalación del Comité de Ética y  
Prevención de Conflictos de Interés 2019-2021.**

En la Sala de juntas de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, siendo las 10:15 horas, del día 19 de noviembre del 2019, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en el Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, edificio A 1er. Piso, 3er. Anillo Periférico Esq. Ejército Mexicano S/N colonia el Diezmo, Colima, ante la presencia del LIC. ARMANDO RAMON PEREZ GUTIÉRREZ, en representación del C. Secretario General de Gobierno para formalizar la instalación del Comité De Ética y Prevención de Conflictos de la Secretaría General de Gobierno, mismo que tiene como objetivo:

**Objetivos**

Instalar el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés con la finalidad de proponer y aplicar reglas, lineamientos y mecanismos, con la finalidad de guiar el funcionamiento del Comité de Ética en el tratamiento de denuncias por acciones indebidas de los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones y en general en temas relacionados con ética, incluyendo normas, lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación hacia el fortalecimiento de una cultura de transparencia y rendición de cuentas aplicada a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética en referencia.

**INTEGRACIÓN:**

De acuerdo al proceso de elección de los integrantes, quedaron seleccionados de acuerdo a lo siguiente:

- 1.-**Presidencia:** C. ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ, *Secretario General de Gobierno.*
- 2.-**Director General:** LICDA. NANCY CAROLINA LAU CONTRERAS, *Directora del CEPAVI.*
- 3.-**Director de Área** LICDA. MYRNA INDHIRA VÍZCAINO JIMÉNÉZ, *Directora del CEEAVI.*
- 4.-**Coord. de Depto.** LICDA. BLANCA ROSA CUEVA ANGUIANO, *Coord. de C.I. de la Secretaria General de Gobierno*

**Administrativos:**

- 5.- LIC. ASHANTI DEL ROCÍO CHÁVEZ CÁRDENAS, *Aux. Rec. Hum. de la S.G.G.*
- 6.- LIC. JOSEFINA RODRÍGUEZ MÉNDEZ, *Asesor Jurídico del CEEAVI.*

**Operativos**

- 7.- C. MARIO ALBERTO SÁNCHEZ ALCANTAR. *Intendente de la Dirección General de Gobierno*

**Integrante de Organismo Desconcentrado**

- 8.- LICDA. NANCY CAROLINA LAU CONTRERAS, *Coordinadora General de CEPAVI.*
- 9.- LICDA. MYRNA INDHIRA VIZCAÍNO JIMÉNÉZ, *Directora General de la CEEAVI.*

**Secretaria(o) de actas:** LIC. MILTON A. ÁVILA CARRILLO, *Secretario Técnico de la SGG.*

**Suplentes:**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature that appears to be 'M.A.']*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



**PRESIDENTE:** C. Arnoldo Ochoa González

**Suplente:** Lic. Armando Ramón Pérez Gutiérrez, *Director General de Gobierno*

**Miembros Temporales**

**Miembro:** Licda. Nancy Carolina Lau Contreras

**Suplente:** Mtro. León Felipe Chávez Orozco

**Miembro:** Licda. Myrna Indhira Vizcaino Jiménez

**Suplente:** Mtro. Jaime Alfonso Hernández López

**Miembro:** Licda. Blanca Rosa Cueva Anguiano

**Suplente:** Licda. Patricia Tejeda Moreno

**Miembro:** L.I. Ashanti del Rocío Chávez Cárdenas

**Suplente:** Mtra. Silvia Sandoval Mendoza

**Miembro:** Licda. Josefina Rodríguez Méndez

**Suplente:** Licda. Ana Sara Suguey Delgado Osorio

**Miembro:** C. Mario Alberto Sánchez Alcantar

**Suplente:** C. Alejandrina Bonilla Navarro

**Miembro:** Lic. Milton A. Ávila Carrillo (Secretario de Actas)

**Suplente:** Licda. Ma. Luisa Torres Solorio

**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 al Secretario de Actas y a su respectivo suplente, que no será miembro propietario o suplente temporal electo del Comité y solo tendrá voz. 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.



**Acta de instalación del Comité de Ética y  
Prevención de Conflictos de Interés 2019-2021.**

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.

*Indicar las funciones de este integrante del comité, incluyendo las ya establecidas en la legislación vigente con estricto apego.*

**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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including the name 'M.A.']*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



**Acta de instalación del Comité de Ética y  
Prevención de Conflictos de Interés 2019-2021.**

**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.

**CIERRE DEL ACTA**

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

En la Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, siendo las 11:15 horas, del día 19 de noviembre de 2019, queda constituido el Comité, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.

Firma

  
**C. Arnaldo Ochoa González**  
Presidente

Firma

  
**Lic. Milton A. Ávila Carrillo**  
Secretario de Actas

Firma

  
**Licda. Nancy Carolina Lau Contreras**  
Miembro

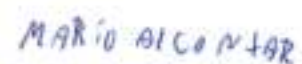
Firma

  
**Lic. Josefina Rodríguez Méndez**  
Miembro

Firma

  
**Lic. Mirna Indhira Vizcaino Jiménez**  
Miembro

Firma

  
**C. Mario Alberto Sánchez Alcantar**  
Miembro

Firma

  
**Licda. Blanca Rosa Cueva-Anguiano**  
Miembro

Firma

  
**L.I. Ashanti del Rocío Chávez Cárdenas**  
Miembro



**Acta de instalación del Comité de Ética y  
Prevención de Conflictos de Interés 2019-2021.**

**Suplentes**

Firma

**Ltc. Ramón Armando Pérez Gutiérrez**  
Presidente Suplente

Firma

**Mtro. León Felipe Chávez Orozco**  
Miembro Suplente

Firma

**Mtro. Jaime Alfonso Hernández López**  
Miembro Suplente

Firma

**Licda. Patricia Tejeda Moreno**  
Miembro Suplente

Firma

**Mtra. Silvia Sandoval Mendoza**  
Miembro Suplente

Firma

**Licda. Ma. Luisa Torres Solorio**  
Secretario de Actas Suplente

Firma

**Licda. Ana Sara Sughey Delgado Osorio**  
Miembro Suplente

Firma

**C. Alejandrina Bonilla Navarro**  
Miembro Suplente

